UTAX

DOCUMENT CONSULTING

CD 1162 | 1182

MANUALE D'ISTRUZIONI

FUNZIONI AVANZATE

SISTEMA MULTIFUNZIONALE

Introduzione

Questo *Manuale utente avanzato* è suddiviso nei capitoli seguenti:

1 **Funzioni di copia -** Descrive le funzioni di copia avanzate della macchina.

2 **Funzioni di gestione di documenti e copie -** Descrive le funzioni presenti nella copiatrice per la gestione degli originali e dei documenti durante e dopo la copia.

3 **Impostazioni di sistema -** Contiene le procedure per modificare le impostazioni predefinite generali.

4 **Contabilità lavori -** Contiene istruzioni per la gestione della copiatrice tra i vari reparti dell'organizzazione.

5 **Specifiche -** Contiene le specifiche della macchina e i tipi di carta supportati.

Documentazione inclusa

Insieme alla macchina vengono forniti i documenti riportati di seguito. Vedere il documento relativo all'argomento desiderato.

Manuale utente

Nel *Manuale utente* vengono spiegate le procedure di base per copiare e per risolvere i problemi più comuni legati alla macchina.

Manuale utente avanzato (questo documento)

In questo *Manuale utente avanzato* vengono descritte le funzioni avanzate della copiatrice e la modalità di modifica delle impostazioni predefinite.

Convenzioni tipografiche

In questo manuale vengono utilizzate le convenzioni tipografiche illustrate nella tabella riportata di seguito:

Convenzione	Descrizione	Esempio
Carattere corsivo	Usato per indicare messaggi o nomi visualizzati sul pannello comandi e per riferimenti a informazioni aggiuntive e altre pubblicazioni.	Contiene altre opzioni di *Esposizione*; per maggiori informazioni, vedere il capitolo 3 del *Manuale utente avanzato*.
Grassetto	Usato per enfatizzare e indicare pulsanti del pannello comandi o del pannello a sfioramento.	Una volta terminata la scansione di tutti gli originali, premere **Scansione terminata**.
Note	Utilizzate per fornire ulteriori informazioni o informazioni utili sulla funzione. Possono contenere riferimenti ad altre pubblicazioni.	**NOTA:** Per ulteriori informazioni sulla selezione manuale della carta, vedere il *capitolo 3* della *Guida alle funzioni avanzate*.
Importante	Usato per fornire informazioni importanti.	**IMPORTANTE:** Pulire la lastra di esposizione e l'alimentatore documenti usando un panno morbido e asciutto.
Attenzione	Questo simbolo segnala un rischio di infortunio o di danno meccanico qualora non si presti la necessaria attenzione nell'eseguire o nell'astenersi dall'eseguire determinate azioni ovvero quando non si seguano correttamente le relative istruzioni.	**ATTENZIONE:** Per ragioni di sicurezza, scollegare sempre il cavo di alimentazione prima di pulire la copiatrice.
Avvertenza	Questo simbolo segnala un grave rischio di infortunio o di morte qualora non si presti la necessaria attenzione nell'eseguire o nell'astenersi dall'eseguire determinate azioni ovvero quando non si seguano correttamente le relative istruzioni.	**AVVERTENZA:** Alta tensione presente nella sezione del caricatore.

Indice generale

Introduzione

1 Funzioni di copia

Alimentazione carta 1-1
Formato dell'originale 1-2
Numero di copie 1-3
Orientamento originale 1-4
Modo Fascicolazione 1-5
Pinzatrice/Foratrice 1-6
Modo Combina 1-8
Margine/Spost.imm. 1-11
Cancella Bordi 1-12
Numerazione pagina 1-14
Modo copertina 1-16
Sovrapposizione su moduli 1-18
Creazione di un libretto 1-19
Modo Memo 1-24
Scansione continua 1-26
Copia di prova 1-27
Ripeti Copia 1-28
Retro OHP (Foglio di supporto per lucidi) 1-30
Rotazione automatica immagine 1-32
Selezione uscita 1-33
EcoPrint 1-34
Immagine negativa copia 1-34
Immagine speculare 1-35
Modo originali form diversi 1-35
Forme multi-pagina (moduli multipagina) 1-38
Programmi di copiatura 1-39
Assegnazione di funzioni a tasti di registrazione 1-42
Programmazione di lavori multipli 1-44

2 Funzioni di gestione di documenti e copie

Panoramica delle funzioni di gestione dei documenti 2-1
Formato box 2-2
Box condivisione dati 2-5
Box stampa in sinergia 2-9
Funzioni di gestione delle copie 2-17

3 Impostazioni di sistema

Impostazioni Copia default 3-1
Impostazioni predefinite comuni 3-16
Timer settimanale 3-26
Configurazione del vassoio bypass 3-29
Registrazione di originali di formato non standard 3-30
Impostazione dei valori predefiniti di Gestione documenti 3-31
Gestione dell'hard disk 3-35
Rapporti 3-36
Verifica del totale copie 3-38
Pulizia del tamburo 3-39

Inserimento dei caratteri 3-40

4 Contabilità lavori

Panoramica della funzione Contabilità lavori. 4-1
Accesso allo schermo *Contabilità di lavori* *4-2*
Attivazione e disattivazione di Contabilità lavori. 4-3
Impostazioni predefinite di Contabilità lavori. 4-4
Gestione degli account. 4-13
Cancellazione di account 4-17
Modifica delle informazioni sui reparti 4-18
Modifica delle limitazioni d'uso 4-19
Numero di copie per reparto 4-20
Numero di copie per reparto 4-21
Come copiare con Contabilità lavori attivata 4-22

5 Specifiche

Specifiche della carta 5-1
Specifiche della copiatrice. 5-8
Specifiche di copia 5-9
Specifiche dell'alimentatore laterale opzionale 5-10
Specifiche dell'alimentatore laterale opzionale(Cassetto alta capacità) 5-10
Specifiche della stazione di finitura opzionale. 5-10
Specifiche ambientali 5-11
Compatibilità delle funzioni 5-12

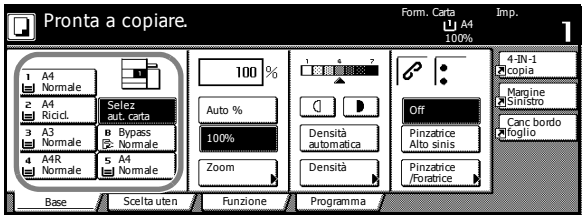
Glossario

Indice

1 Funzioni di copia

Alimentazione carta

Questa procedura consente di selezionare la fonte di alimentazione carta più adatta al lavoro. Per ogni cassetto e per il vassoio bypass viene indicato il tipo e il formato della carta caricata.



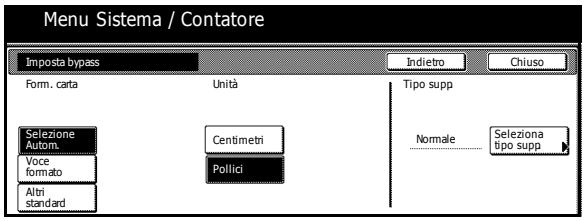
1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare un cassetto, **Bypass** o **Selez. aut. carta**.

Se si seleziona **Selez. aut. carta**, viene selezionato automaticamente lo stesso formato carta degli originali.

Per ulteriori informazioni, vedere *Selezione della carta,* a pagina *3-5.*

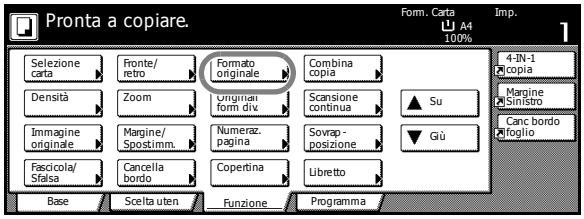
3 Se si utilizza il vassoio bypass, specificare il tipo e il formato della carta. Vedere *Configurazione del vassoio bypass* a pagina *3-29.*



4 Premere **Avvio**.

Formato dell'originale

Seleziona for. orig. consente di specificare il formato degli originali sottoposti a scansione. Per la copia di formati non standard, indicare le dimensioni dell'originale.



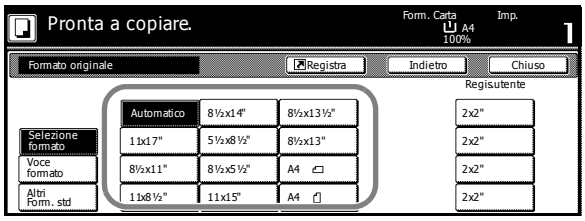
Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Opzione	Descrizione
Formato standard	Opzione per gli originali di formato standard di uso comune. Sono supportati i seguenti formati. *Configurazione con pollici: 279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 216 x 279 mm, 140 x 216 mm, 216 x 140 mm, 216 x 343 mm, 216 x 330 mm, 279 x 380 mm, B4 e A4.* *Configurazione metrica: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6, B6R, A6R, Folio, 279 × 381 mm, 279 × 216 mm e 216 × 279 mm.*
Altri Form. std	Opzione per i formati standard non di uso comune. Sono supportati i seguenti formati di originale: *279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 140 × 216 mm, 216 × 140 mm, 216 × 343 mm, 216 × 330 mm, Cartolina, OUFUKU, 8K, 16K, 16KR, A3, B4, B5, B5R, A5, A5R, B6, B6R, A6R, Folio, Cartolina, OUFUKU, 8K, 16K e 16KR.*
Auto	Questa opzione consente il rilevamento automatico del formato dell'originale.
Voce formato	Opzione per originali di formato non standard che consente di inserire la larghezza e la lunghezza dell'originale.
Usa registra	Consente di selezionare formati non standard inseriti e registrati come formati personalizzati. Per ulteriori informazioni, vedere *Registrazione di originali di formato non standard,* a pagina *3-30.*

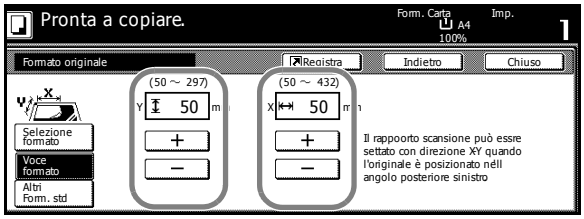
1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

2 Premere **Funzione** e poi **Selez. formato orig.**.

3 Selezionare l'opzione desiderata.



4 Se è stato selezionato **Voce formato**, premere **+** e **-** per specificare l'altezza (Y). Valori impostabili: *da 50 a 297 mm (in incrementi di 1 mm).*



Premere **+** e **-** per specificare la larghezza (X). Valori impostabili: *da 50 a 432 mm (in incrementi di 1 mm).*

NOTA: Nelle macchine con la configurazione metrica, premere **Tasti #** per inserire il formato con i tasti numerici.

5 Premere **Avvio**.

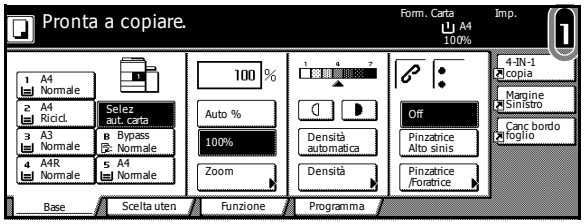
Numero di copie

Consente di indicare il numero di copie desiderate. Può essere inserito un numero compreso tra 1 e 9999.

1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

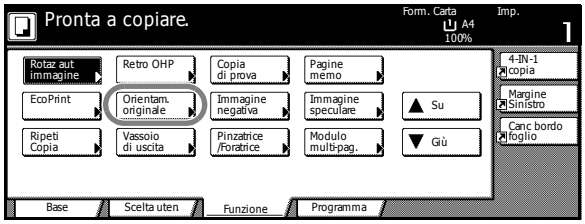
2 Per immettere il numero di copie utilizzare i tasti numerici sul pannello comandi. Se il numero inserito è errato, premere **Stop/Annulla** e digitarlo nuovamente.

Il numero di copie compare nell'angolo superiore destro del pannello a sfioramento.



3 Premere **Avvio**.

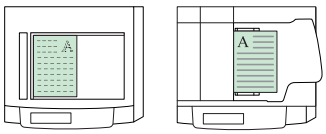
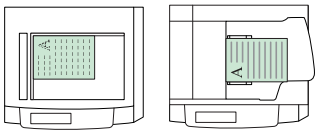
Orientamento originale



Questa opzione consente di specificare l'orientamento dell'originale.

L'opzione è richiesta nelle seguenti funzioni e modalità: *fronte/retro, separazione, margine, centratura originali, cancellazione bordi, combina, memo, numerazione pagine, libretto, pinzatrice (opzionale), foratrice (opzionale).*

Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Opzione	Descrizione
Bordo post  **Lastra** **Alimentatore di documenti**	Utilizzare questa opzione se la parte superiore dell'originale è allineata alla parte superiore della lastra di esposizione o dell'alimentatore documenti.
Angolo Alto sin.  **Lastra** **Alimentatore di documenti**	Utilizzare questa opzione se la parte superiore dell'originale è allineata al bordo sinistro della lastra di esposizione o dell'alimentatore documenti.

NOTA: Per specificare l'impostazione predefinita dell'orientamento degli originali, vedere *Direzione dell'originale* a pagina *3-20.*

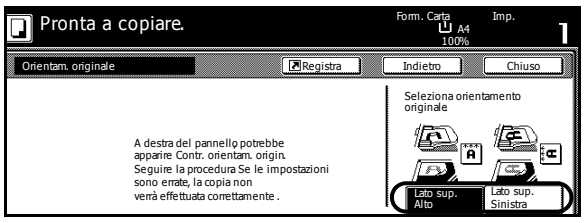
1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

2 Premere **Funzione** e ▼ **Giù** per passare alla seconda pagina.

3 Premere **Imp. Dir. originale**.

4 Premere **Bordo post** o **Angolo Alto sin.**.

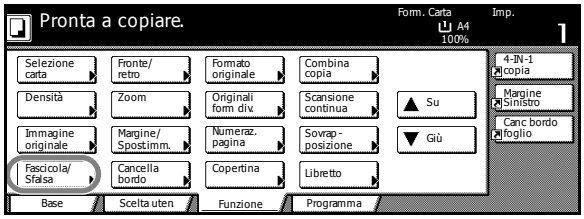
Premere **Chiuso**.



5 Selezionare l'opzione che richiede la funzione di orientamento dell'originale, come **2-facce**.

6 Premere **Avvio**.

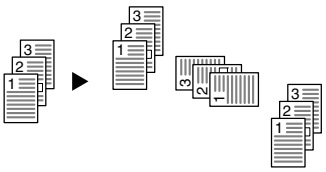
Modo Fascicolazione



Consente di inviare le copie stampate in modo che ogni gruppo di pagine venga impilato perpendicolarmente a quello precedente.

Occorre caricare carta dello stesso formato in cassetti diversi, uno con orientamento verticale e l'altro con orientamento orizzontale.

Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

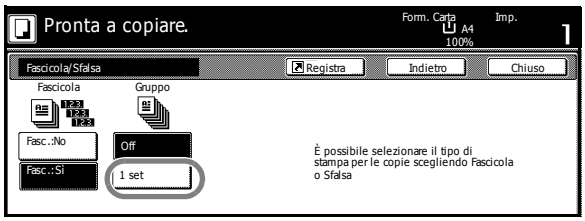
Opzione	Descrizione
Fascicolazione	Selezionare **Fasc.:Sì** per ottenere fascicoli di copie o **Fasc.:No** per ottenere pile di copie.
Sfalsa  **Originali** **Copie**	Selezionare **1 set** per sfalsare ogni gruppo di copie e facilitarne la separazione. Selezionare **Off** per disattivare la funzione. Sono supportati i seguenti formati carta: *279 × 216 mm, A4, B5 e 16K.*

1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

2 Premere **Funzione** e quindi **Fascicola/Sfalsa**.

3 Premere **Fasc.:Sì** o **Fasc.:No**.

Premere *Gruppo* **1 set** o **Off**.



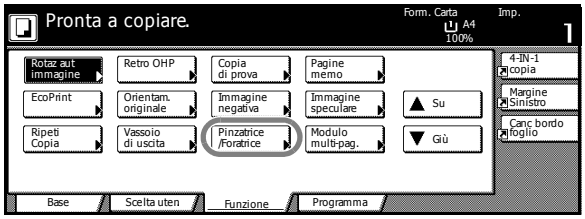
4 Inserire il numero di copie utilizzando i tasti numerici.

5 Premere **Avvio**.

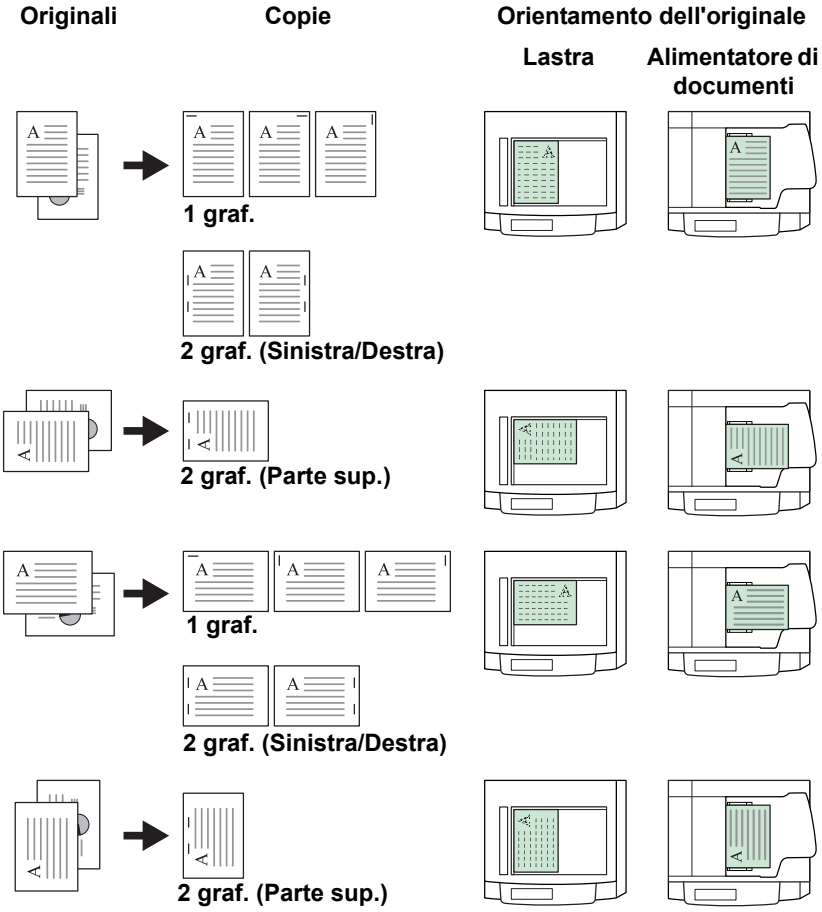
Pinzatrice/Foratrice

Questa funzione consente di pinzare o forare le copie finite.

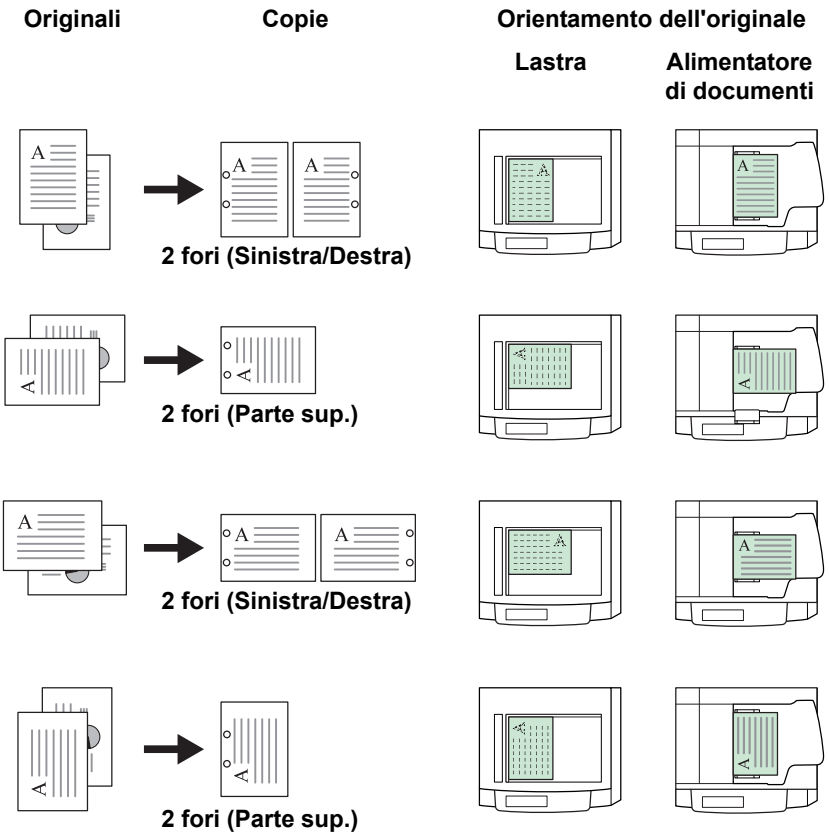
Questa opzione è selezionabile solo in presenza della stazione di finitura (opzionale) e la funzione **Foratrice** anche della stazione di foratura (opzionale).



Sono disponibili le seguenti opzioni di pinzatura e orientamento.



Sono disponibili le seguenti opzioni di foratura e orientamento.



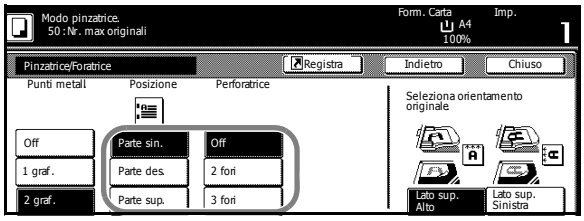
NOTA: La configurazione in pollici consente la foratura a due e tre fori. La configurazione metrica consente la foratura a due e quattro fori.

1 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

2 Premere **Pinzatrice/Foratrice**.

3 Scegliere l'opzione *Pinzatrice/Foratrice* desiderata.

Selezionare la posizione delle graffette o l'opzione di foratura desiderata.



4 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione e premere **Avvio**.

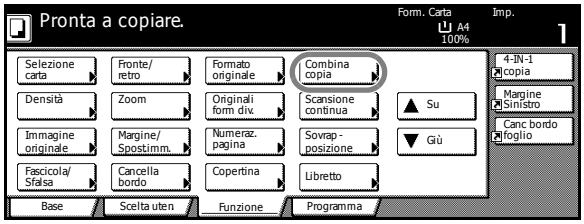
Durante la pinzatura, se l'originale è posizionato sulla lastra, compare il messaggio *Esegui scansione originale/i successivo/i*. Posizionare l'originale successivo e premere **Avvio**.

Una volta terminata la scansione di tutti gli originali, premere **Scansione terminata**.

Rimuovere le copie finite.

Modo Combina

Consente di ridurre e inserire su un'unica copia immagini appartenenti a due o quattro originali. Sulla copia ogni originale è separato dal successivo da una linea continua o tratteggiata.

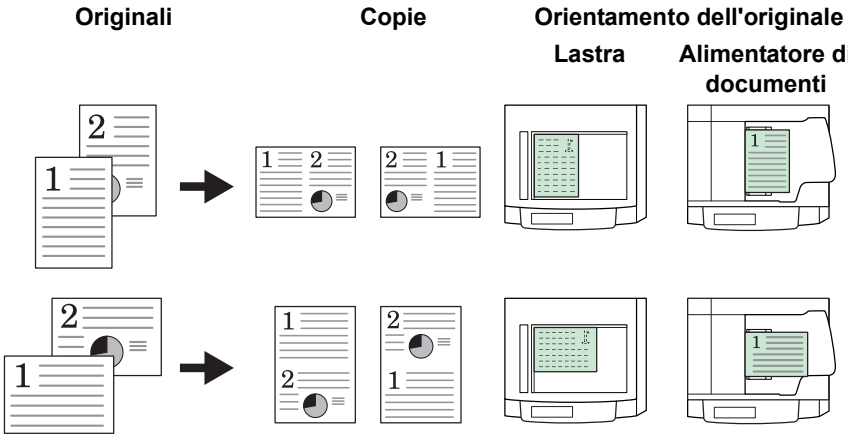


Sono supportati i seguenti formati: *279 × 432 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8K e 16K.*

Modo 2-in-1

Consente di copiare due originali su un unico foglio. Questa modalità può essere associata al fronte/retro per copiare quattro originali su un unico foglio.

Sono disponibili le seguenti opzioni 2-in-1 e i seguenti orientamenti delle copie.

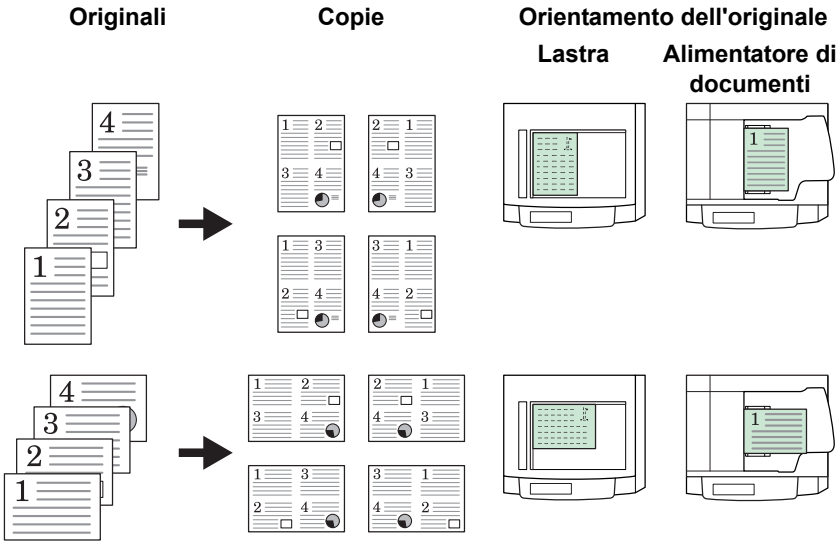


Nel posizionare l'originale sulla lastra, inserire i fogli in ordine di numero di pagina, a partire dalla prima.

Modo 4-in-1

Consente di copiare quattro originali su un unico foglio. Questa modalità può essere associata al fronte/retro per copiare otto originali su un unico foglio.

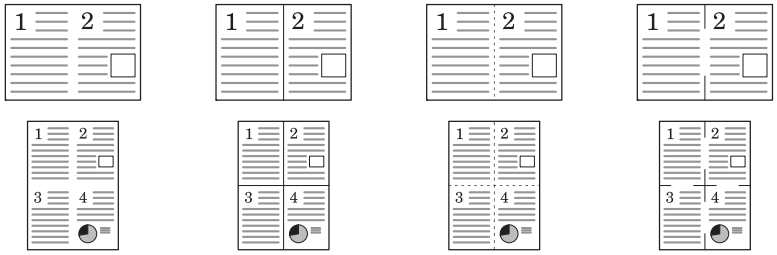
Sono disponibili le seguenti opzioni 4-in-1 e i seguenti orientamenti delle copie.



Nel posizionare l'originale sulla lastra, inserire i fogli in ordine di numero di pagina, a partire dalla prima.

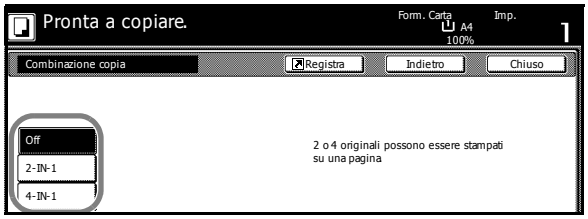
Tipi di linee di separazione delle pagine

Sono disponibili le seguenti linee di separazione delle pagine.



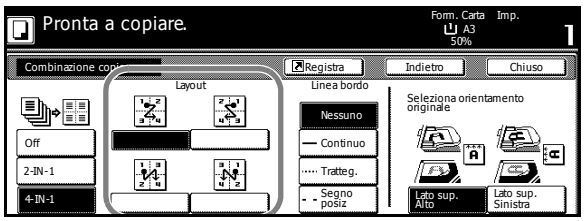
1 Premere **Funzione** e quindi **Combina**.

2 Selezionare l'opzione *Combina* desiderata.



3 Selezionare l'opzione *Layout* desiderata.

Scegliere il tipo di *Linea bordo* desiderato per contrassegnare la separazione delle pagine.



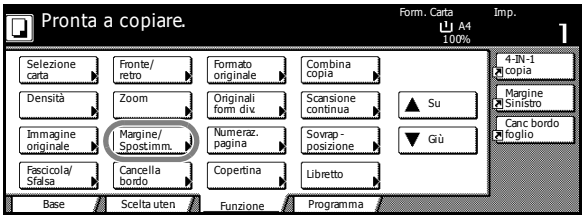
4 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione e premere **Avvio**.

Se l'originale è posizionato sulla lastra, compare il messaggio *Esegui scansione originale/i successivo/i*. Posizionare l'originale successivo e premere **Avvio**.

Una volta terminata la scansione di tutti gli originali, premere **Scansione terminata**.

Rimuovere le copie finite.

Margine/Spost.imm.



L'immagine dell'originale può essere spostata in modo da creare uno spazio per la rilegatura sul margine sinistro (destro) o sul margine superiore (inferiore).

Se si utilizza carta di dimensioni superiori rispetto al formato dell'originale, è possibile centrare l'immagine dell'originale sul foglio.

Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Opzione	Descrizione
Nessuno	L'opzione è disattivata.
Margine	Consente di specificare il valore dello spostamento regolando le dimensioni dei margini sinistro/destro e superiore/inferiore. In caso di copia in fronte/retro, il margine di **Pagina retro** consente di specificare opzioni diverse per il retro del foglio.
Spost.imm.	Utilizzare *Spost.imm.* per centrare l'immagine sulla pagina.

NOTA: Per impostare i margini predefiniti, vedere *Larghezza margini predefinita* a pagina *3-12.*

1 Inserire gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra, con il bordo superiore rivolto verso la parte posteriore o il lato sinistro della copiatrice.

2 Premere **Funzione** e quindi **Margine/Spost.imm.**.

3 Premere **Margine** o **Spost.imm.**.

4 Se si seleziona **Margine**, specificare i margini con ▲, ▼, ◀ e ▶. Valori impostabili: *da 0 a 18 mm (in incrementi di 1 mm)*.

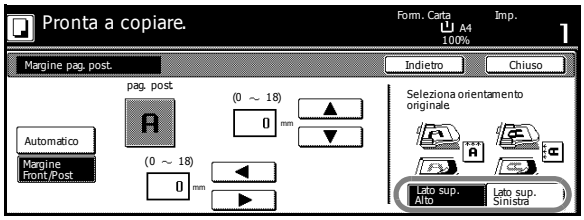
5 Se è selezionata l'opzione **2-facce**, premere **Margine ultima pag**.

Per adattare automaticamente il margine del retro del foglio al margine della facciata anteriore, scegliere **Auto**.

Con **Margine Front/Post** è possibile specificare manualmente i margini del retro.

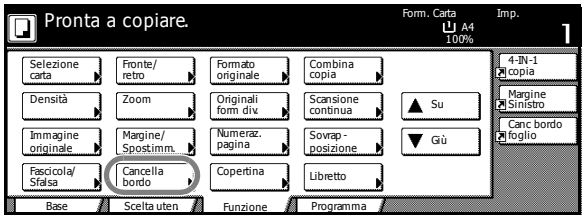
6 Specificare l'orientamento degli originali.

7 Premere **Avvio**.

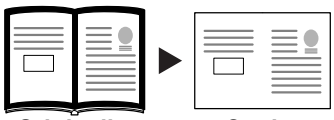


Cancella Bordi

Questa modalità consente di impedire la comparsa di ombre intorno ai bordi dell'immagine degli originali.



Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

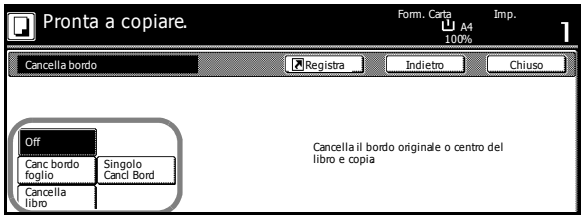
Opzione	Descrizione
Cancella Bordi: Cancella foglio **Originali** **Copie**	Questa modalità consente di cancellare i bordi neri intorno all'immagine dell'originale di una misura uguale per tutti i bordi.
Cancella Bordi: Cancella libro  **Originali** **Copie**	Questa modalità consente di cancellare i bordi neri che si creano intorno ai margini e al centro dell'originale quando si copia un libro. Specificare lo spessore del margine da cancellare.
Cancella Bordi: Singolo Cancl Bord **Originali** **Copie**	Questa modalità consente di specificare lo spessore di ogni singolo bordo da cancellare.

NOTA: Per impostare il valore predefinito della larghezza del bordo da cancellare, vedere *Larghezza cancellazione predefinita* a pagina *3-12.*

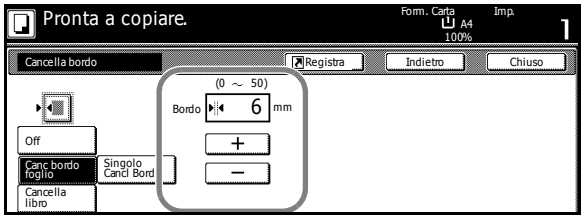
1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

2 Premere **Funzione** e quindi **Cancella Bordi**.

3 Premere **Cancella Foglio**, **Cancella libro** o **Singolo Cancl Bord**.



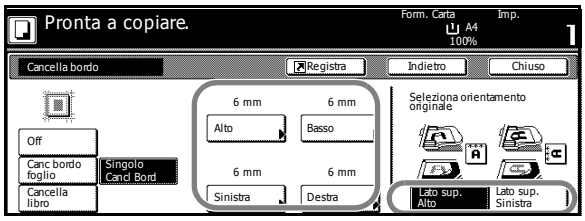
4 Premere **+** e **-** per specificare la larghezza dei bordi da cancellare.



Valori impostabili: da 0 a 50 mm (in incrementi di 1 mm)

Nelle macchine con la configurazione metrica, premere **Tasti #** per utilizzare i tasti numerici.

5 Se si utilizza **Singolo Cancl Bord**, specificare l'orientamento degli originali.

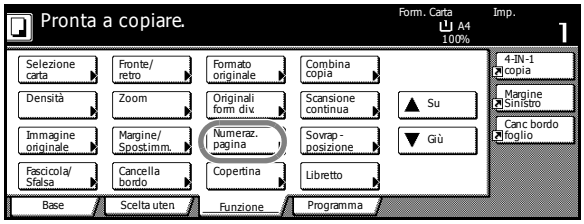


Quindi selezionare il bordo da cancellare.

6 Premere **Avvio**.

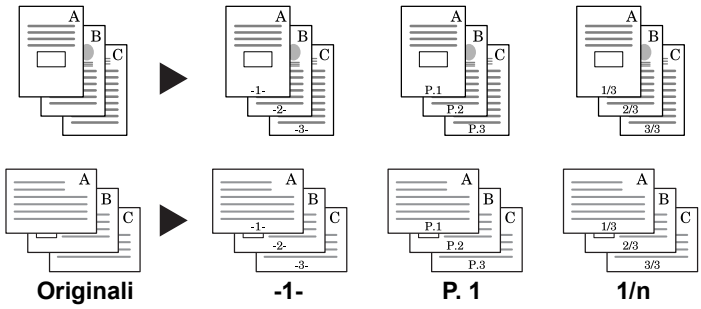
Numerazione pagina

Questa opzione consente di numerare le pagine in ordine sequenziale. I formati della numerazione sono: **-1-**, **P.1** o **1/n**. Nel formato **1/n**, n indica il numero totale di pagine.



Il numero di pagina è centrato in fondo alla pagina.

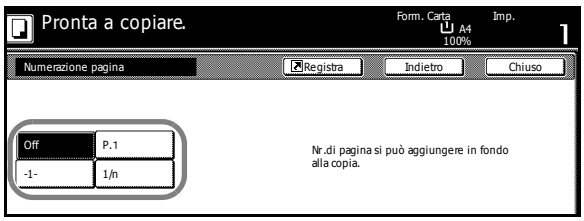
Per la numerazione delle pagine sono disponibili diverse posizioni e formati.



1 Inserire gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra, con il bordo superiore rivolto verso la parte posteriore o il lato sinistro della copiatrice.

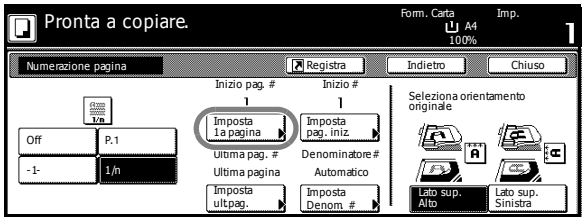
2 Premere **Funzione** e quindi **Numerazione pagina**.

3 Selezionare il formato di numerazione.



4 Per iniziare la numerazione da una pagina diversa della prima, premere **Imposta 1a pagina**.

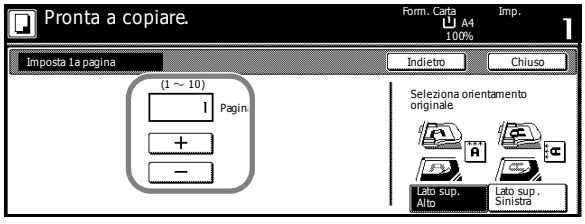
Premere **+** o **-** per selezionare la pagina iniziale e premere **Chiuso**.



Per iniziare la numerazione con un numero diverso da 1, premere **Imposta pag. iniz.**.

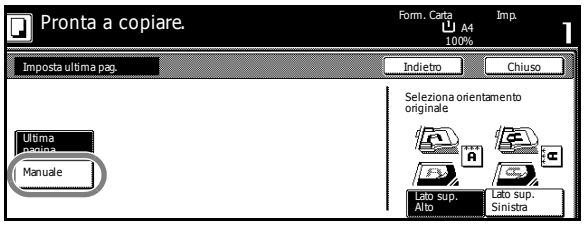
Premere **+** o **-** per selezionare il numero iniziale e premere **Chiuso**.

Nelle macchine con configurazione metrica, premere **Tasti #** per utilizzare i tasti numerici.



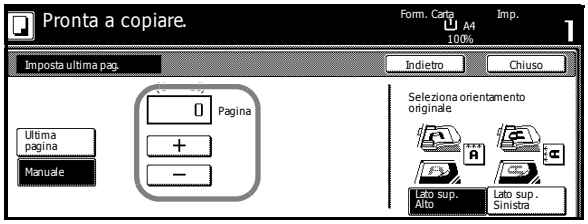
5 Per specificare la pagina in cui si desidera terminare la numerazione, premere **Imposta Ult. pag.**.

Premere **Manuale**.



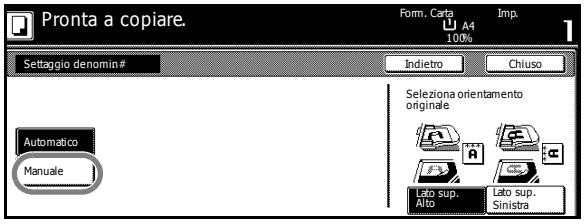
Premere **+** o **-** per selezionare l'ultima pagina e premere **Chiuso**.

Per specificare il denominatore nel formato **1/n** leggere il punto 6, altrimenti passare al punto 7.



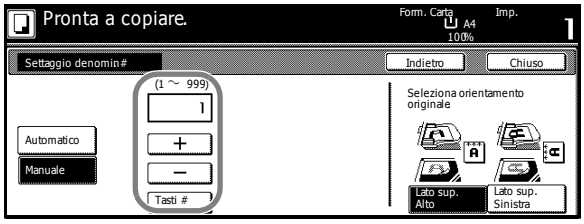
6 Per specificare il numero totale di pagine per il formato **1/n**, premere **Settaggio denomin. #**.

Premere **Manuale**.



Premere **+** o **-** per selezionare il numero totale di pagine e premere **Chiuso**.

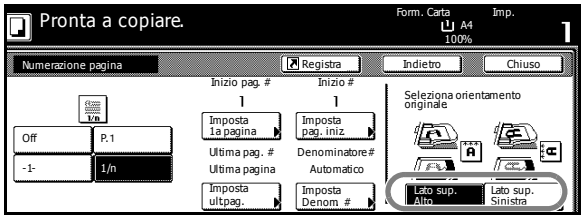
Nelle macchine con la configurazione metrica, premere **Tasti #** per utilizzare i tasti numerici.



7 Specificare l'orientamento dell'originale.

8 Premere **Avvio**.

Se l'originale è posizionato sulla lastra, compare il messaggio *Esegui scansione originale/i successivo/i*. Posizionare l'originale successivo e premere **Avvio**.

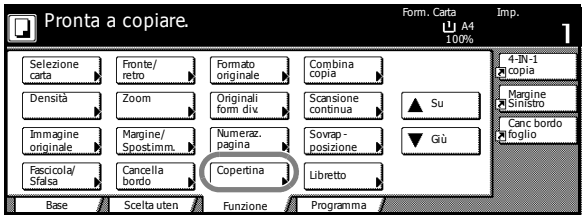


Una volta terminata la scansione di tutti gli originali, premere **Scansione terminata**.

Rimuovere le copie finite.

Modo copertina

Consente di copiare la prima e/o l'ultima pagina su carta alimentata da una fonte diversa rispetto a quella principale.



Copertina frontale

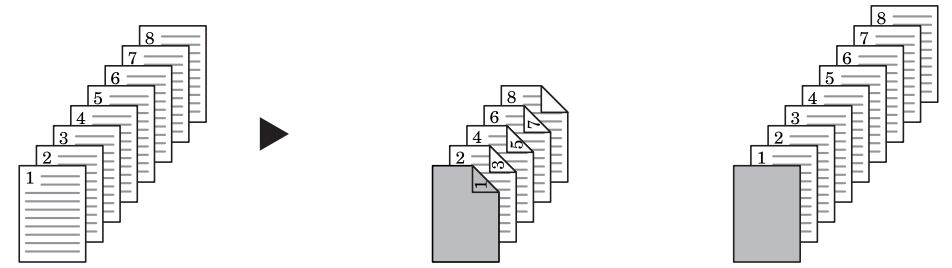
Originali | Fronte/retro | Copia sulla facciata anteriore

Copertina posteriore

Originali | Fronte/retro | Copia sulla facciata anteriore

È possibile decidere di non stampare la prima e/o l'ultima pagina in modo che la copertina rimanga bianca sia nella stampa in fronte/retro, sia in quella solo fronte.

Copertina frontale



Originali Copia sul retro Bianca

Copertina posteriore

Originali Copia sul retro Bianca Nessuna copertina posteriore

È possibile aggiungere una copertina *Frontale* o *Retro*. Per ciascuna copertina sono disponibili le seguenti opzioni.

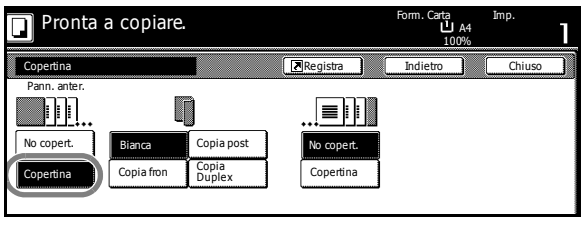
Opzione	Descrizione
Bianca	La copertina viene lasciata vuota.
Copia fron	Viene stampata la facciata anteriore della copertina.
Copia post	Viene stampata la facciata posteriore della copertina.
Copia Duplex	Vengono stampate entrambe le facciate della copertina.

NOTA: La fonte da cui viene alimentata la carta per la copertina viene specificata nel menu di sistema, vedere *Cassetto per copertine* a pagina *3-7.* Carta spessa o lucidi devono essere invece alimentati dal vassoio bypass.

1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

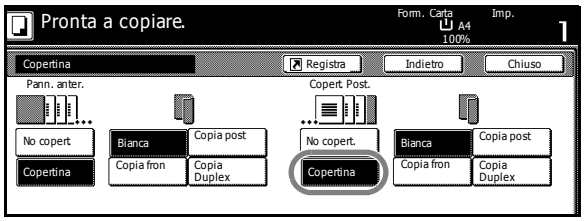
2 Premere **Funzione** e poi **Modo copertina**.

3 Sotto *Pann. anter.*, premere **Copertina** e selezionare le opzioni desiderate.



NOTA: Copia Duplex e **Copia post** sono disponibili solo con il modo *2-facce*.

4 Sotto *Copert. Post.*, premere **Copertina** e selezionare le opzioni desiderate.



5 Premere **Avvio**.

Se l'originale è posizionato sulla lastra, compare il messaggio *Esegui scansione originale/i successivo/i*. Posizionare l'originale successivo e premere **Avvio**.

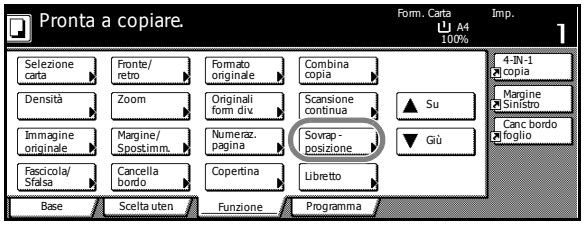
Una volta terminata la scansione di tutti gli originali, premere **Scansione terminata**.

Rimuovere le copie finite.

Sovrapposizione su moduli

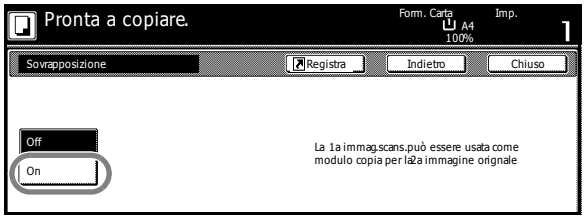
Questa procedura consente di copiare le immagini dell'originale su un modulo già memorizzato.

Per memorizzare un formato, vedere *Registrazione di moduli* a pagina *2-2.*



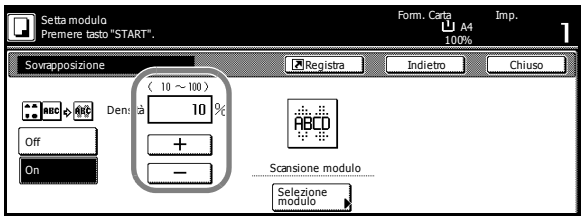
1 Premere **Funzione** e quindi **Sovrapposizione**.

2 Premere **On**.



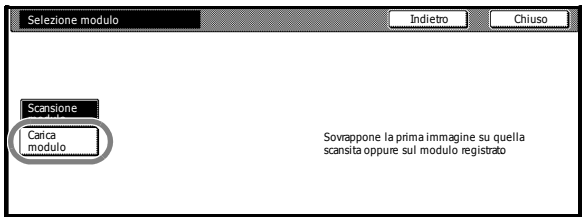
3 Con i tasti **+** e **-** regolare l'esposizione del modulo scegliendo tra dieci livelli con incrementi del 10 % ciascuno.

Sulla destra compare una pagina di esempio.

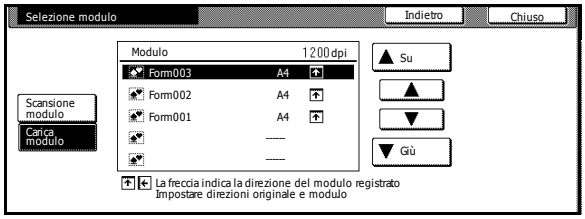


4 Per utilizzare moduli già memorizzati, premere **Selezione formato**.

5 Premere **Carica modulo**.



6 Scegliere dall'elenco il modulo desiderato e premere **Chiuso**.



7 Posizionare l'originale da copiare sul modulo in cima agli altri.

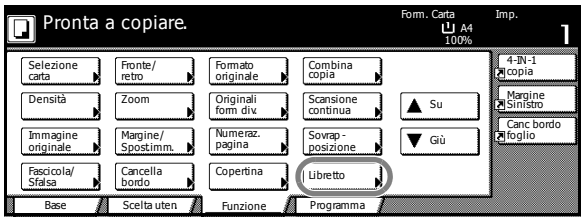
Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare per primo l'originale da copiare sul modulo.

8 Premere **Avvio**.

Quando l'originale viene posto sulla lastra, compare il messaggio *Setta originale. Premere tasto invio*. Posizionare l'originale successivo e premere **Avvio**.

Creazione di un libretto

Questa procedura consente di creare libretti da originali fronte/retro o solo fronte o da un libretto esistente con pagine affiancate. È possibile aggiungere una copertina bianca o stampata utilizzando una carta diversa, come carta spessa o colorata.



Per specificare la fonte di alimentazione per la copertina utilizzare il menu di sistema. Vedere *Cassetto per copertine* a pagina *3-7*.

Sono supportati i seguenti formati: *279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, A3, B4, A4, A4R, B5 e B5R.*

Se la copiatrice è dotata della stazione di finitura opzionale, è possibile pinzare il libretto in corrispondenza del margine centrale. Se dispone anche di una stazione di piegatura, è possibile associare il margine centrale alla piegatura centrale del foglio. In caso di pinzatura del margine centrale o se si associa il margine centrale alla piegatura centrale del foglio, sono supportati i seguenti formati di carta:

270 × 432 mm, 216 × 356 mm, 216 × 279 mm, A3, B4 e A4R.

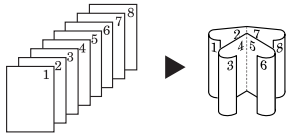
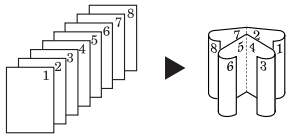
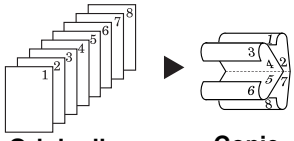
Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Opzione	Descrizione
Nessuno	L'opzione è disattivata.
Libretto	Consente la creazione di un libretto a partire da un originale con fogli separati
Libretto →Libretto	Consente la creazione di un libretto a partire da un originale composto da un libretto con pagine affiancate

Libretto (da fogli separati)

Specificare l'ordine di stampa

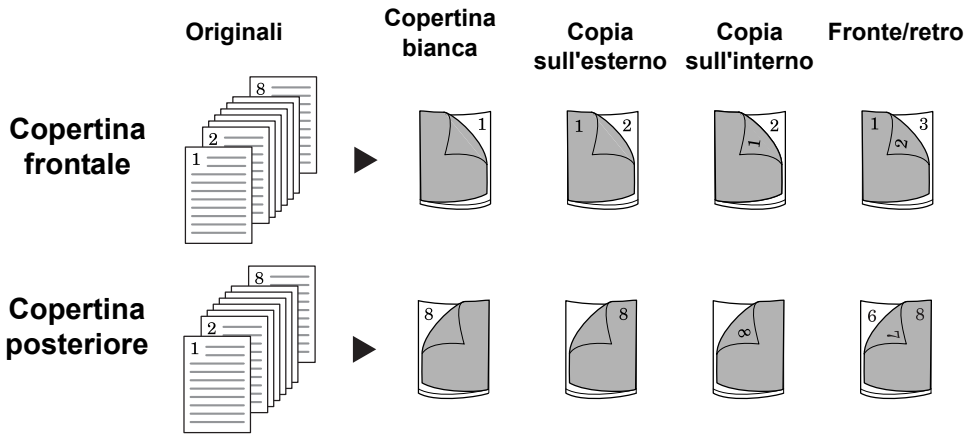
Nella creazione di un libretto a partire da un originale composto da fogli separati, occorre specificare l'ordine in cui il libretto verrà letto per assicurare che le pagine vengano stampate nell'ordine giusto. Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Rilegatura a sinistra  **Originali** **Copie**	Le copie piegate possono essere lette da sinistra a destra.
Rilegatura a destra  **Originali** **Copie**	Le copie piegate possono essere lette da destra a sinistra.
Rilegatura superiore  **Originali** **Copie**	Le copie piegate possono essere lette dall'alto in basso.

Opzioni relative alla copertina

Se al libretto deve essere aggiunta una copertina, occorre specificare in che modo verrà stampata. Con l'opzione *Libretto* sono disponibili le seguenti opzioni per la copertina.

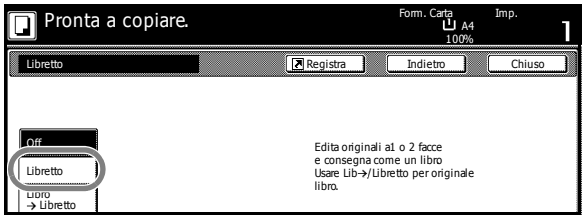
NOTA: Gli esempi che seguono mostrano una rilegatura sul lato sinistro.



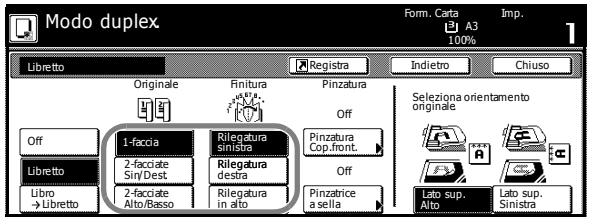
Creazione del libretto

1 Premere **Funzione** e quindi **Libretto**.

2 Premere **Libretto**.



3 Specificare la direzione della rilegatura sia degli originali, sia delle copie finite.

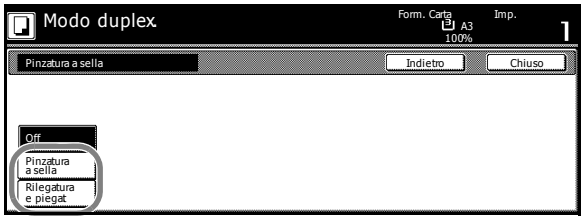


Se compare il messaggio *È impossibile copiare, è impostato "mode". Cambiare il sett. orig. e il modo finishing.*, verificare di aver selezionato correttamente l'orientamento dell'originale (che compare a destra del pannello a sfioramento) nonché le impostazioni per l'originale e le copie finite.

4 Se la copiatrice è dotata di stazione di finitura opzionale, compare l'opzione **Pinzatrice a sella** con cui è possibile impostare la pinzatura del margine centrale. Se dispone anche di una stazione di piegatura, è possibile specificare che le copie vengano piegate al centro nel punto in cui il margine centrale viene pinzato. Se si desidera impostare la pinzatura o la piegatura centrale del margine centrale, premere **Pinzatura a sella** e leggere le seguenti istruzioni.

Altrimenti, passare al punto 6.

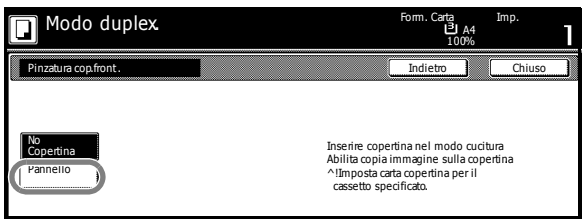
5 Selezionare **Pinzatura a sella** o **Rilegatura e piegat.** e premere **Chiuso**. È possibile creare un libretto di 16 fogli massimo (64 pagine) con pinzatura sul margine centrale o pinzatura sul margine centrale e piegatura centrale.



6 Se si desidera impostare una copertina, premere **Rileg. Cop. Frontale**. Altrimenti, passare al punto 9.

7 Premere **Pannello** e indicare se si desidera o meno lasciare bianca la copertina anteriore e quella posteriore.

8 Premere **Chiuso**.



9 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione in ordine di numero di pagina e premere **Avvio**.

Se l'originale è posizionato sulla lastra, compare il messaggio *Esegui scansione originale/i successivo/i*. Posizionare l'originale successivo e premere **Avvio**.

Una volta terminata la scansione di tutti gli originali, premere **Scansione terminata**.

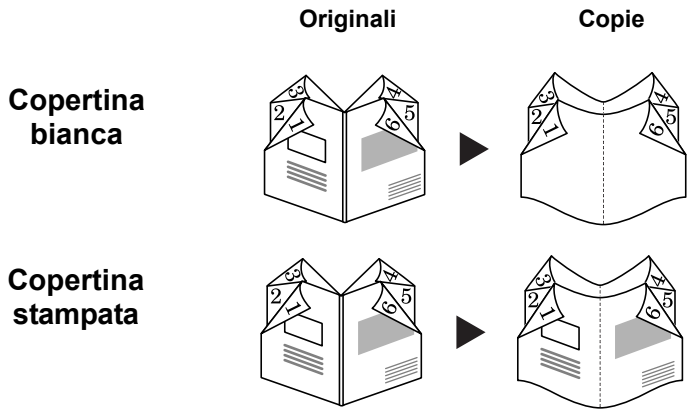
Estrarre le copie finite e, se necessario, piegarle per formare un libretto.

Libretto→Libretto (da pagine affiancate)

Questa opzione consente di creare un libretto partendo da un originale composto da un libretto con pagine affiancate.

Sono supportati i seguenti formati di originale: *279 × 432 mm, 216 × 279, A3, B4, A4R, B5R A5R e 8K.*

Opzioni relative alla copertina



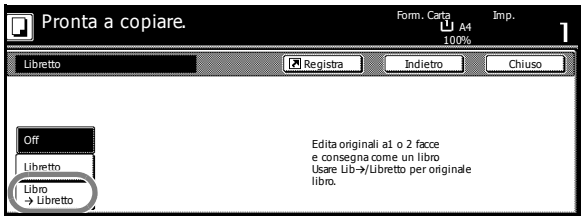
Creazione del libretto

1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione in ordine di pagina.

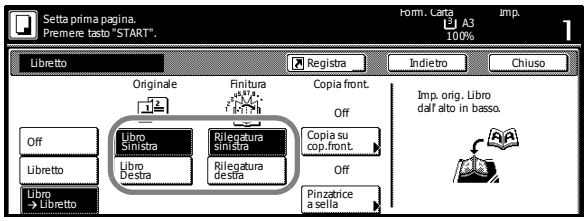
NOTA: Per prima viene eseguita la scansione dell'originale che viene copiato sul foglio che, una volta piegato, diventa la copertina frontale e posteriore.

2 Premere **Funzione** e quindi **Libretto**.

3 Premere **Libro→Libretto**.



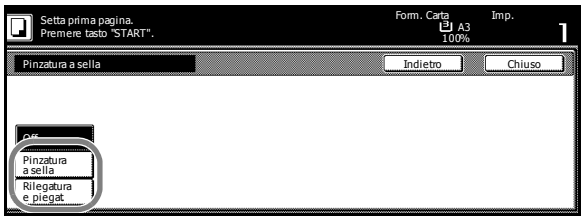
4 Specificare la direzione della rilegatura sia degli originali, sia delle copie finite.



5 Se la copiatrice è dotata di stazione di finitura opzionale, compare l'opzione **Pinzatura a sella** con cui è possibile impostare la pinzatura del margine centrale. Se dispone anche di una stazione di piegatura, è possibile specificare che le copie vengano piegate al centro nel punto in cui il margine centrale viene pinzato. Se si desidera impostare la pinzatura o la piegatura centrale del margine centrale, premere **Pinzatura a sella** e leggere le seguenti istruzioni.

Altrimenti, passare al punto 7.

6 Selezionare **Pinzatura a sella** o **Rilegatura e piegat.** e premere **Chiuso**. È possibile creare un libretto di 16 fogli massimo (64 pagine) con pinzatura sul margine centrale o pinzatura sul margine centrale e piegatura centrale.

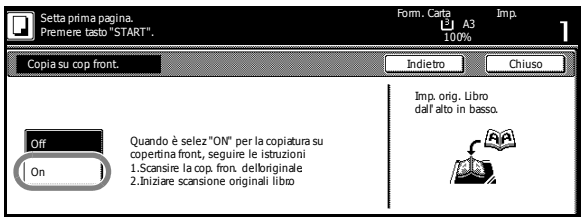


7 Per impostare una copertina stampata, premere **Copia su cop. Front.** e passare al prossimo punto. Per lasciare bianca la copertina, passare al punto 9.

NOTA: Se la copertina frontale deve essere stampata, verrà copiato sulla copertina il primo originale posizionato sulla lastra o il primo foglio posto sulla pila di originali nell'alimentatore documenti.

8 Premere **On** e quindi **Chiuso**.

9 Premere **Avvio**.



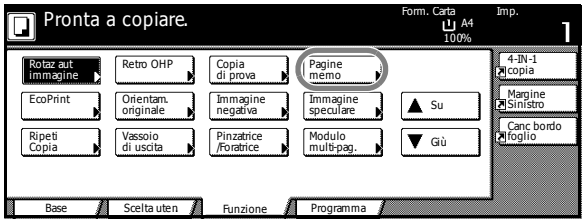
Se l'originale è posizionato sulla lastra, compare il messaggio *Esegui scansione originale/i successivo/i*. Posizionare l'originale successivo e premere **Avvio**.

Una volta terminata la scansione di tutti gli originali, premere **Scansione terminata**.

Estrarre le copie finite e, se necessario, piegarle per formare un libretto.

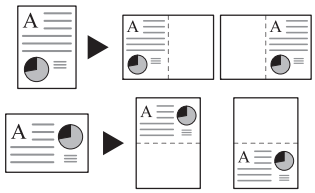
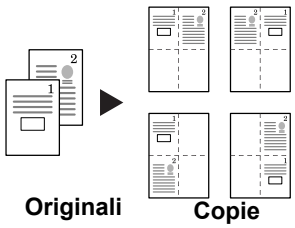
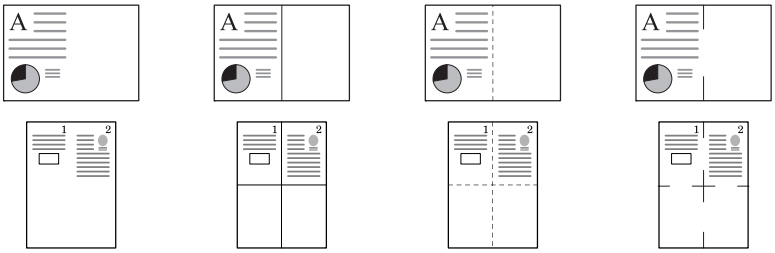
Modo Memo

Questa procedura consente di ottenere copie con uno spazio in cui inserire annotazioni. È inoltre possibile copiare due originali sullo stesso foglio e inserire uno spazio.



Sono supportati i seguenti formati: *279 × 432 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8K e 16K.*

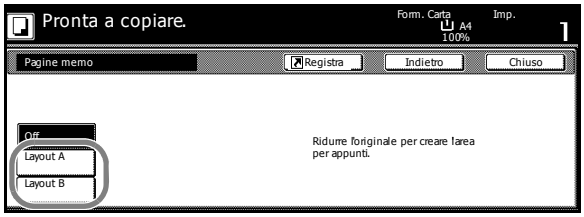
Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Opzione	Descrizione
Nessuno	L'opzione è disattivata.
Layout A  **Originali** **Copie**	Riduce le immagini di ciascuna pagina di originale e le copia su metà pagina, lasciando vuota l'altra metà per inserire annotazioni.
Layout B  **Originali** **Copie**	Riduce le immagini di due pagine di originale e le copia su metà di una pagina, lasciando vuota l'altra metà per inserire annotazioni.
Tipi di linee di separazione:  **Nessuno** **Continuo** **Tratteggiato** **Indicatore di ritaglio**	

1 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

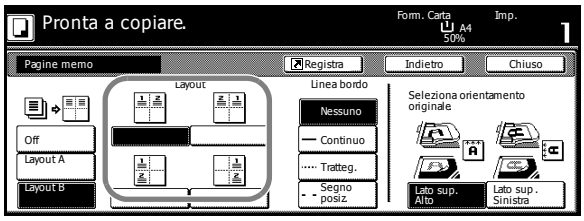
2 Premere **Pagine memo**.

3 Premere **Layout A** o **Layout B**.



4 Scegliere il layout desiderato.

Selezionare la linea di separazione pagina.



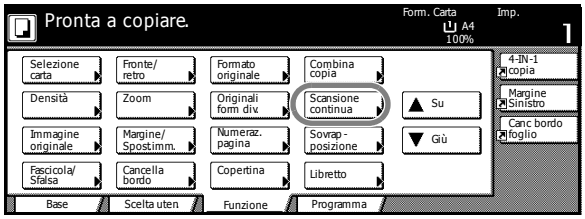
5 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione e premere **Avvio**.

Se l'originale è posizionato sulla lastra, compare il messaggio *Esegui scansione originale/i successivo/i*. Posizionare l'originale successivo e premere **Avvio**.

Una volta terminata la scansione di tutti gli originali, premere **Scansione terminata**.

Rimuovere le copie finite.

Scansione continua

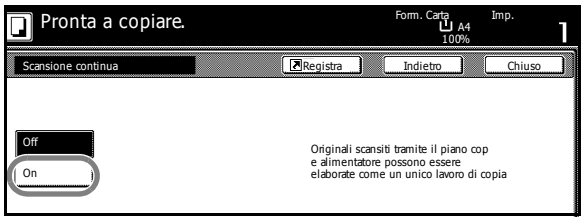


Questa procedura consente di eseguire la scansione di originali multipli di cui produrre un unico lavoro di copia senza usare l'alimentatore documenti. È inoltre possibile preparare lavori di copiatura singola se gli originali sono troppo numerosi per essere inseriti tutti in una volta nell'alimentatore documenti. Suddividere l'originale in gruppi più piccoli ed eseguire la scansione di ciascun gruppo utilizzando l'alimentatore documenti. Nella modalità Scansione continua, la scansione degli originali continua fino a quando non si preme **Scansione terminata**.

Per eseguire la scansione a gruppi seguire le istruzioni riportate di seguito.

1 Premere **Funzione** e poi **Scansione continua**.

2 Premere **On**.



3 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione e premere **Avvio**.

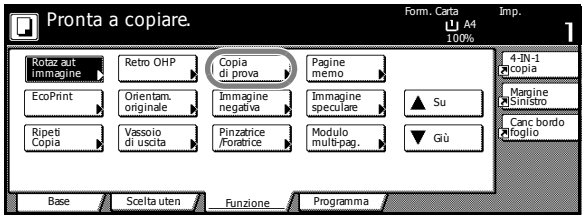
4 Posizionare l'originale successivo e premere **Avvio**. Ripetere la procedura per eseguire la scansione degli originali rimasti.

Una volta terminata la scansione di tutti gli originali, premere **Scansione terminata**.

Rimuovere le copie finite.

Copia di prova

Consente di richiedere una singola copia di prova da controllare prima di eseguire l'intero lavoro. Se ci sono dei problemi nella copia di prova, è possibile annullare il lavoro evitando così sprechi di carta.

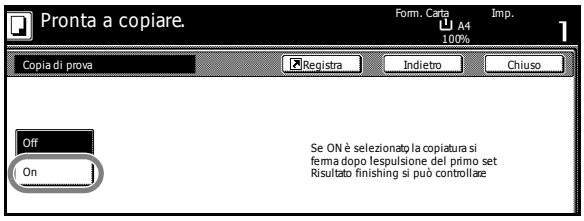


Seguire le istruzioni che seguono per selezionare una copia di prova.

1 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

2 Premere **Copia di prova**.

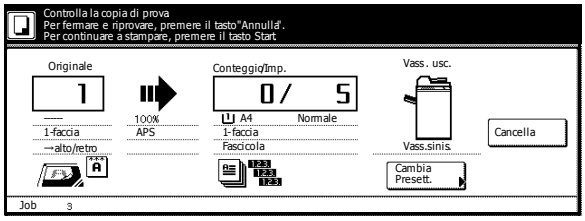
3 Premere **On**.



4 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

5 Premere **Avvio** per inviare una copia di prova.

Una volta inviata la copia di prova, compare lo schermo di conferma. La copiatrice rimane in modalità standby fino a quanto il lavoro non viene approvato o annullato.

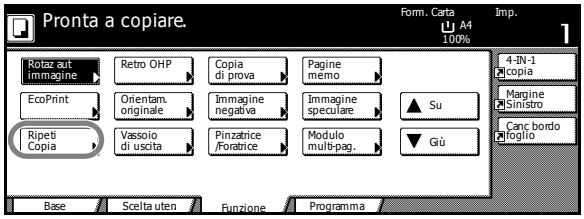


6 Controllare la copia di prova. Se va bene, premere **Avvio** per stampare il numero di copie specificato.

7 Per modificare il numero delle copie, premere **Cambia Presett.**.

Se invece la copia di prova presenta dei problemi, premere **Cancella** per modificare le impostazioni di copia prima di avviare nuovamente il lavoro.

Ripeti Copia



Se per un dato lavoro è stata registrata la ripetizione della copiatura, questa funzione consente di eseguire in un successivo momento nuove copie di quel lavoro. In caso di documenti riservati, è possibile impostare una codice di accesso per poter utilizzare questa funzione; in questo caso occorre inserire il codice corretto durante la registrazione del lavoro e prima di poter eseguire ulteriori copie.

- Il lavoro registrato per la ripetizione della copia viene annullato quando l'interruttore di alimentazione principale viene spento.
- Non è possibile selezionare questa opzione se si utilizzano funzioni per la gestione dei documenti o la funzione di sovrapposizione.
- Ripeti Copia non è disponibile quando la copiatrice è dotata del kit di sicurezza opzionale.

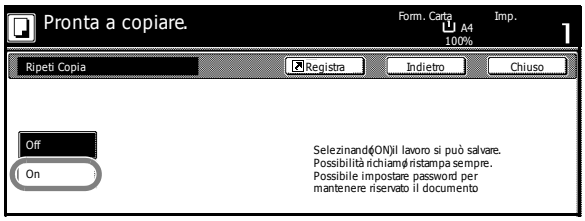
NOTA: Per disattivare la ripetizione della copia o per abilitarla come modalità predefinita, vedere *Abilitazione di Ripeti Copia* a pagina *3-13.*

Registrazione di un lavoro per Ripeti Copia

Seguire le istruzioni riportate di seguito per registrare un lavoro per la funzione di ripetizione della copia.

1 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

2 Premere **Ripeti Copia** e quindi **On**.



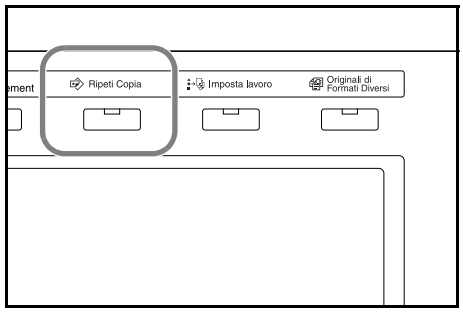
3 In caso di documenti riservati, premere **Tasti #** e digitare il codice (da 1 a 18 cifre).

NOTA: Annotare il codice di accesso e conservarlo in un luogo sicuro. Se si dimentica il codice, la funzione *Ripeti Copia* non sarà disponibile.

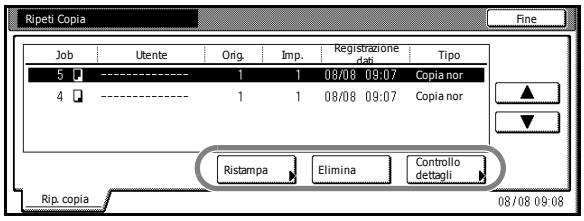
4 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra e premere **Avvio** per registrare il lavoro come lavoro di *Ripeti Copia*.

Stampa dei lavori in Ripeti Copia

1 Premere **Ripeti Copia** sul *pannello comandi*.



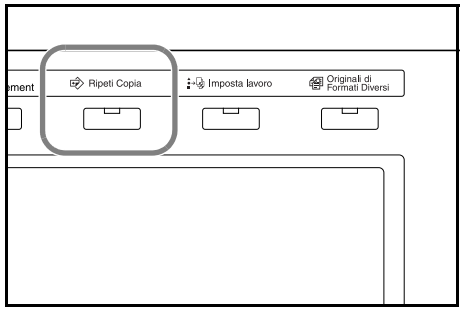
2 Selezionare il lavoro desiderato dall'elenco dei lavori registrati e premere **Ristampa**. Se richiesto, utilizzare i tasti numerici per inserire il codice di accesso e premere **Invio**.



3 Premere **+** o **-** o utilizzare i tasti numerici per specificare il numero di copie e premere **Stampa**.

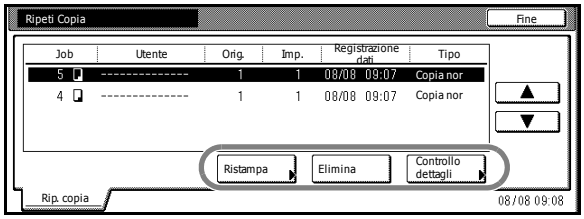
Verifica dei lavori in Ripeti Copia

1 Premere **Ripeti Copia** sul *pannello comandi* per visualizzare l'elenco dei lavori registrati.



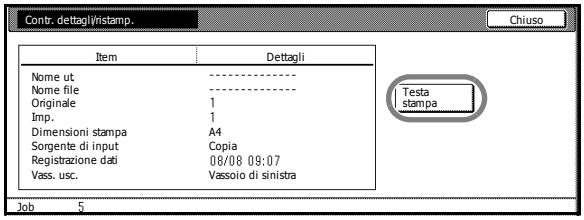
2 Selezionare il lavoro di cui si desidera controllare i dettagli. Se richiesto, utilizzare i tasti numerici per inserire un codice di accesso e premere **Invio**.

Premere **Controllo dettagli** per visualizzare i dettagli del lavoro.



3 Premere **Testa stampa** per stampare la prima pagina di un lavoro.

Premere **Chiuso** per ritornare allo schermo *Ripeti Copia*.



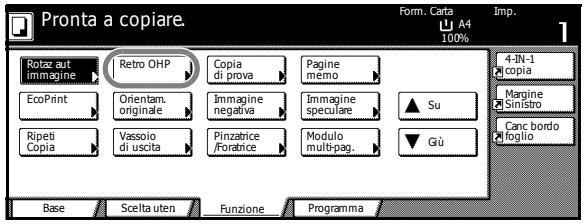
4 Per cancellare il lavoro selezionato, premere **Cancella**.

5 Verificare gli altri lavori, se necessario.

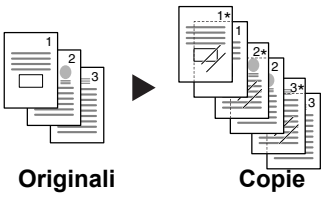
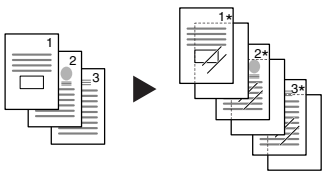
6 Premere **Fine** per ritornare allo schermo *Base*.

Retro OHP (Foglio di supporto per lucidi)

Questa modalità consente di inserire un foglio di supporto tra un lucido e l'altro per facilitarne la separazione e l'impiego.
È possibile copiare la stessa immagine sul foglio di supporto oppure eseguire copie multiple dall'originale.



Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Opzione	Descrizione
Nessuno	L'opzione è disattivata.
Copia  **Originali** **Copie**	Copia sul foglio di supporto la stessa immagine presente sul lucido (nell'illustrazione l'asterisco (*) contrassegna un lucido).
Bianco  **Originali** **Copie**	Inserisce un foglio di supporto bianco dopo la copia su un lucido (nell'illustrazione l'asterisco (*) contrassegna un lucido).

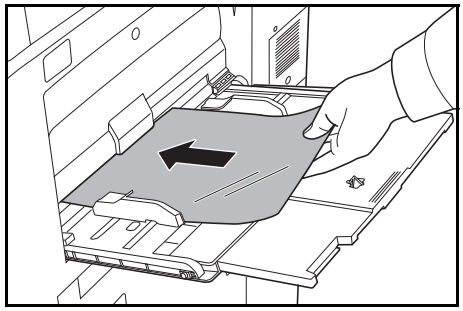
NOTA: Utilizzare sempre il vassoio bypass per la copia su lucidi.

Quando la modalità di inserimento del foglio di supporto viene selezionata, il tipo di supporto specificato per il vassoio bypass viene automaticamente cambiato in [Lucido].
Se si installa la stazione di finitura opzionale, occorre specificare la destinazione di uscita delle copie finite. Per ulteriori informazioni, vedere *Selezione del modo uscita COPIA,* a pagina *3-22.*

1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

2 Caricare i lucidi nel vassoio bypass.

Smazzare i lucidi prima di caricarli.



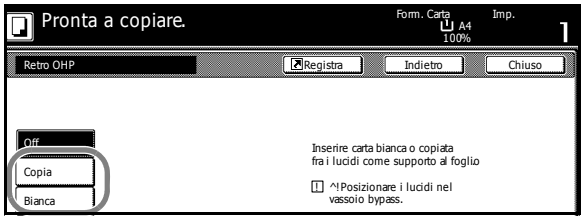
NOTA: È possibile caricare fino a 25 lucidi alla volta. In un altro cassetto caricare carta dello stesso formato e con lo stesso orientamento dei lucidi.

3 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

4 Premere **Retro OHP**.

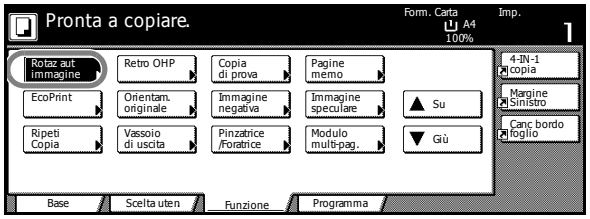
5 Premere **Copia** o **Bianca**.

6 Premere **Avvio**.



Rotazione automatica immagine

Questa procedura consente di ruotare automaticamente l'immagine quando l'originale e la carta caricata hanno lo stesso formato, ma sono orientati diversamente. Le immagini vengono ruotate di 90° in senso antiorario prima di essere copiate.

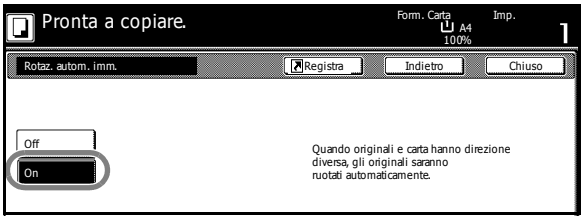


NOTA: Per abilitare la *rotazione automatica immagine* come impostazione predefinita, vedere *Rotazione automatica immagine* a pagina *3-11.*

Sono supportati i seguenti formati carta: *279 × 216 mm, 216 × 279 mm, 140 × 216 mm, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R e 16K.*

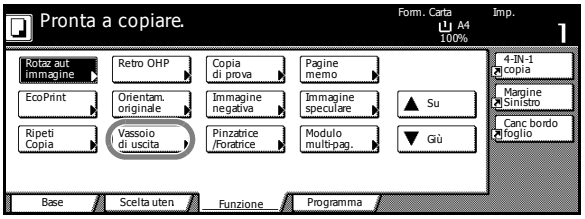
1 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

2 Premere **Rotaz aut immagine** e quindi **On** per impostare la rotazione automatica.



Selezione uscita

Come destinazione di uscita delle copie finite è possibile specificare alcuni vassoi della stazione di finitura o del vassoio lavori multipli.



Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Destinazione	Descrizione
Automatica	Le copie vengono inviate a un vassoio vuoto. Se i vassoi vuoti sono più di uno, le copie vengono inviate prima a quello inferiore e poi a quelli superiori.
Vassoio A	Le copie vengono inviate al vassoio A della stazione di finitura.
Vassoio B	Le copie vengono inviate al vassoio B della stazione di finitura. Se è installato il vassoio lavori multipli, non è possibile utilizzare il vassoio B.
Vassoio 1	Le copie vengono inviate al vassoio 1 del vassoio lavori multipli.
Vassoio 2	Le copie vengono inviate al vassoio 2 del vassoio lavori multipli.
Vassoio 3	Le copie vengono inviate al vassoio 3 del vassoio lavori multipli.
Vassoio 4	Le copie vengono inviate al vassoio 4 del vassoio lavori multipli.
Vassoio 5	Le copie vengono inviate al vassoio 5 del vassoio lavori multipli.

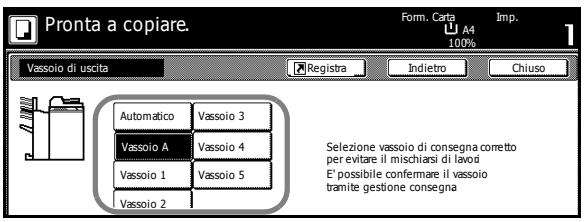
Questa procedura richiede la presenza della stazione di finitura opzionale e del vassoio lavori multipli.

NOTA: Per modificare la destinazione predefinita delle copie, vedere *Selezione del modo uscita COPIA* a pagina *3-22.* Per visualizzare il record delle destinazioni dei lavori completati, vedere *Funzioni di gestione delle copie* a pagina *2-17.*

1 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

2 Premere **Selezione uscita**.

3 Selezionare la destinazione delle copie finite.

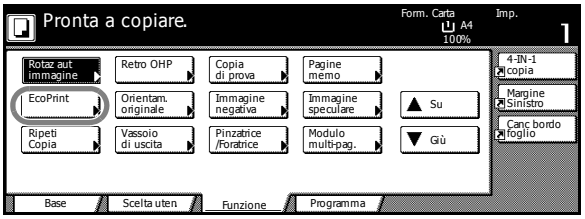


4 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

Premere **Avvio**.

EcoPrint

Consente di ridurre la quantità di toner utilizzata per le copie. Utilizzare questa modalità quando non è richiesta una copia di alta qualità (per esempio per le copie di prova).



In questo modo le copie risultano più chiare.

1 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

2 Premere **EcoPrint** e quindi **On**.

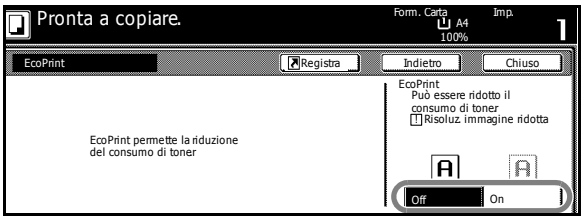
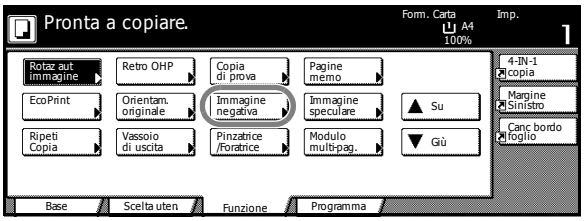


Immagine negativa copia

Questa procedura consente di invertire nella copia le parti bianche e nere dell'immagine originale.



1 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

2 Premere **Immagine negativa** e poi **On**.

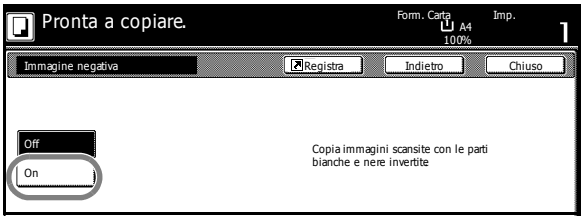
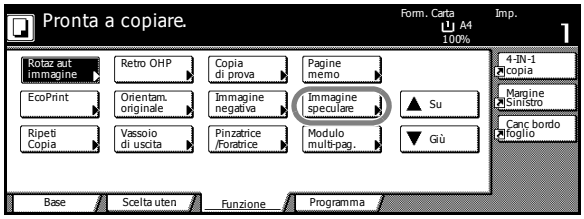


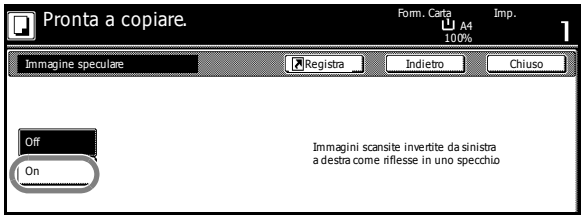
Immagine speculare

Consente di copiare in modo speculare le immagini dell'originale.



1 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

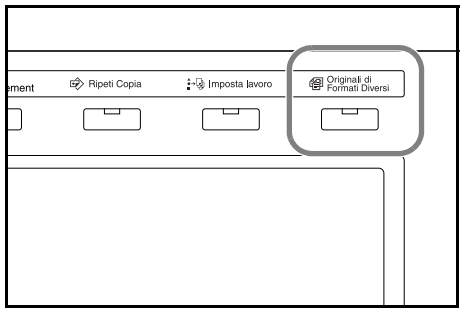
2 Premere **Immagine speculare** e poi **On**.



Modo originali form diversi

Questa modalità consente di eseguire la scansione di originali di formato misto con l'alimentatore documenti. La copiatrice seleziona automaticamente la carta che si adatta al formato di ciascun originale scansito.

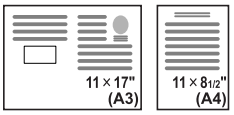
Grazie a questa modalità, è possibile inserire nell'alimentatore documenti fino a 30 originali di formati diversi alla volta.

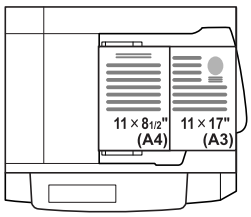


Originali della stessa larghezza

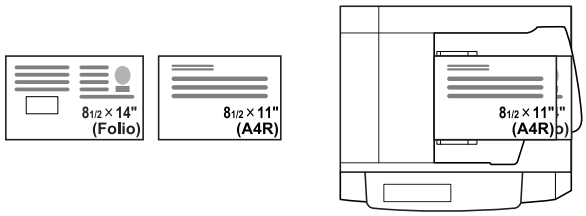
Inserire tutti gli originali aventi la stessa larghezza nell'alimentatore documenti. Le combinazioni di originali supportati sono le seguenti.

279 × 432 mm e 279 × 216 mm (A3 e A4)

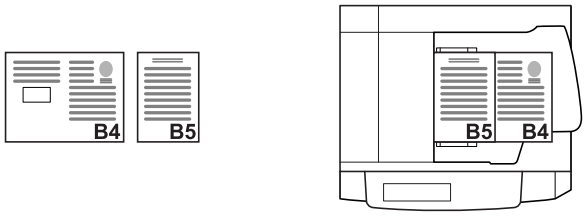




216 × 356 mm e 216 × 279 mm (Folio e A4R)



B4 e B5

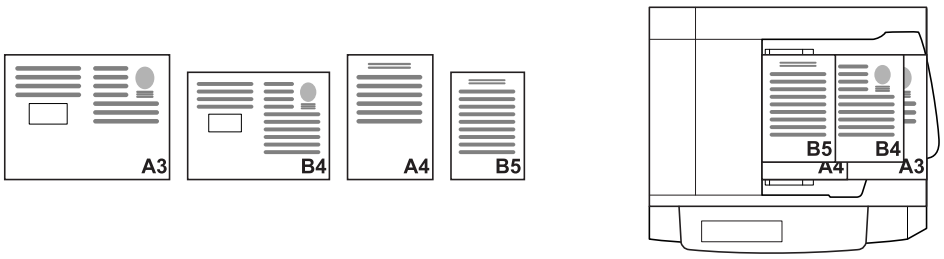


Originali di larghezze diverse

NOTA: Questa impostazione è disponibile solo per le macchine con configurazione metrica.

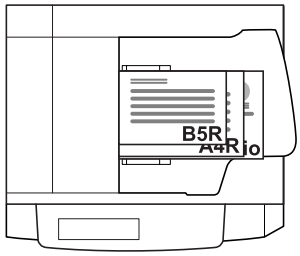
Inserire tutti gli originali aventi larghezza differente nell'alimentatore documenti. Le combinazioni di originali supportati sono le seguenti:

A3, B4, A4 e B5



B4, A4R e B5

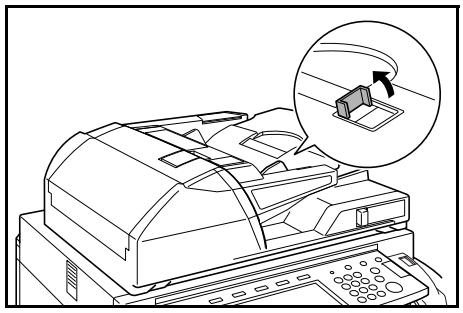
Folio, A4R e B5R



IMPORTANTE: Per evitare errori durante la copiatura, accertarsi di collocare gli originali perfettamente contro la guida della larghezza (verso la parte posteriore della copiatrice).

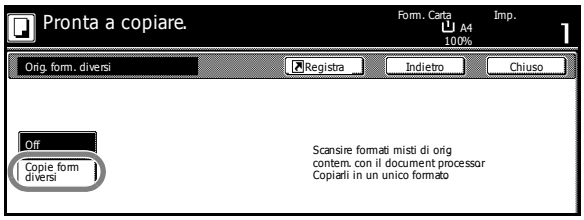
Utilizzo del modo Originali form diversi

1 Allineare gli originali nell'alimentatore documenti contro la guida della larghezza, verso la parte posteriore della copiatrice.

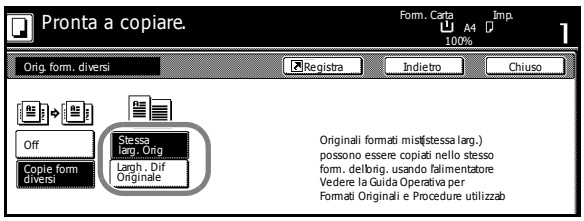


Se si inseriscono originali di larghezze differenti, alzare la guida degli originali sull'alimentatore documenti.

2 Premere **Orig. form. diversi** e poi **Copie form diversi**.



3 Selezionare l'opzione desiderata.

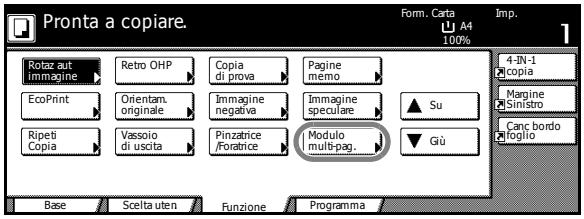


4 Premere **Avvio**.

NOTA: Con documenti di larghezza differente, la lettura degli originali da parte dell'alimentatore documenti ha una durata maggiore.

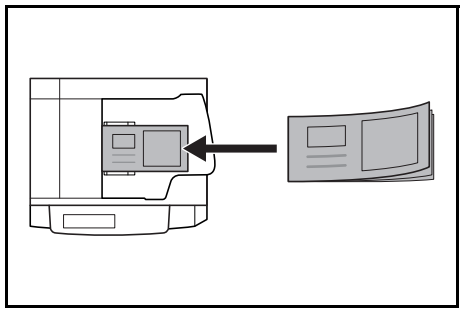
Forme multi-pagina (moduli multipagina)

Questa procedura consente di scansire, con l'alimentatore documenti, originali multipli rilegati insieme, come per esempio moduli contabili.



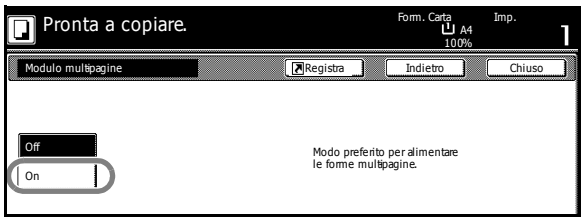
1 Inserire uno ad uno i moduli originali nell'alimentatore documenti

in modo che il bordo della rilegatura venga alimentato per primo.



2 Premere **Funzione** e quindi ▼ **Giù**.

3 Premere **Forme Multi-pag.** e poi **On**.



4 Premere **Avvio**.

Posizionare l'originale successivo e premere **Avvio**.

Ripetere la procedura per eseguire la scansione degli originali rimasti.

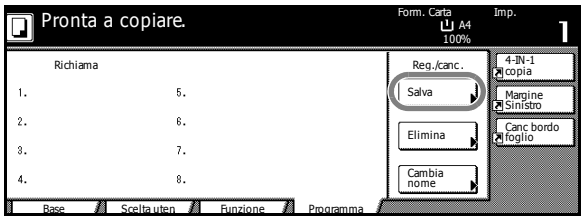
Programmi di copiatura

Questa procedura consente di registrare in un unico programma visualizzato sul pannello comandi un massimo di 8 modalità e funzioni di copia. Dopo aver registrato in un unico programma gruppi di funzioni frequentemente utilizzate, è sufficiente premere il numero del programma per richiamarle. È inoltre possibile assegnare un nome ai programmi per identificarli.

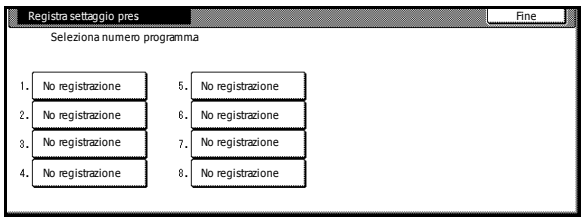
Registrazione dei programmi

1 Selezionare le opzioni che si desidera programmare (per es. 5 copie, modo Fascicolare, modo Margine) e premere **Programma**.

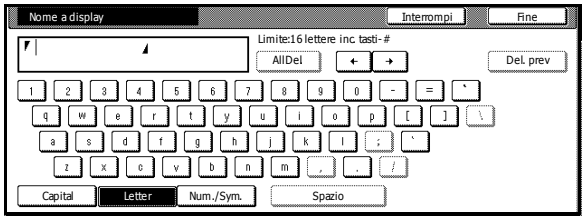
2 Premere **Salva**.



3 Inserire un numero (da 1 a 8) da assegnare al programma.



4 Inserire il nome del programma e premere **Fine**.

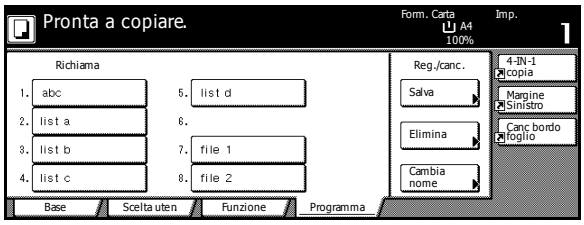


NOTA: Per istruzioni su come inserire i caratteri, vedere *Inserimento dei caratteri* a pagina *3-40.*

5 Premere **Sì** per registrare il programma.

Utilizzo dei programmi

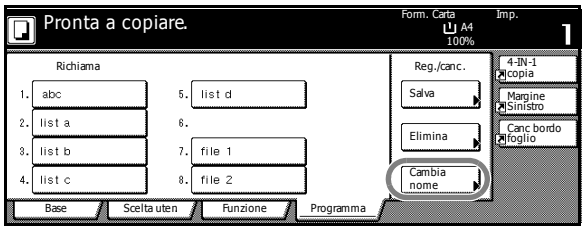
1 Premere **Programma** e il numero (da 1 a 8) corrispondente al programma desiderato.



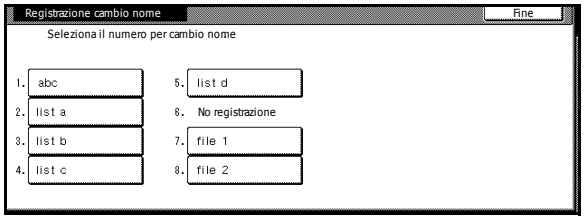
2 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione e premere **Avvio.** Saranno applicate le impostazioni registrate nel programma selezionato.

Modifica dei nomi dei programmi

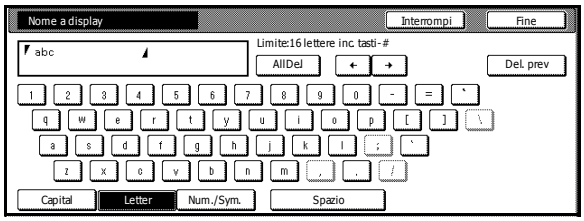
1 Premere **Programma** e poi **Cambia nome**.



2 Premere il numero del programma desiderato (da 1 a 8).



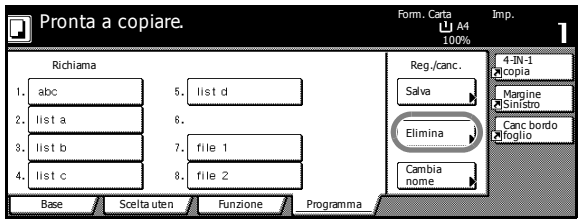
3 Inserire il nuovo nome del programma e premere **Fine** per registrare il programma con il nuovo nome.



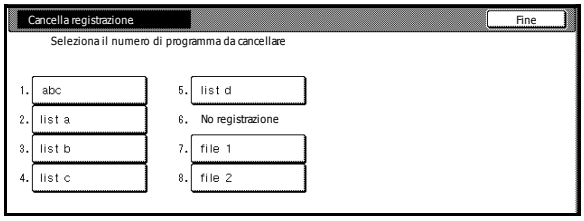
NOTA: Per istruzioni su come inserire i caratteri, vedere *Inserimento dei caratteri* a pagina *3-40*.

Cancellazione dei programmi

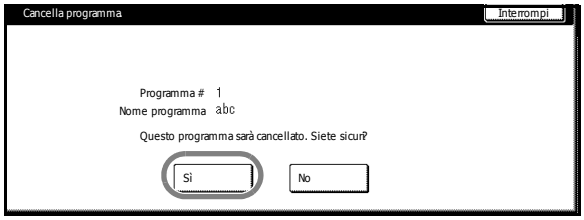
1 Premere **Programma** e poi **Elimina**.



2 Premere il numero del programma desiderato (da 1 a 8).



3 Premere **Sì** per cancellare il programma.



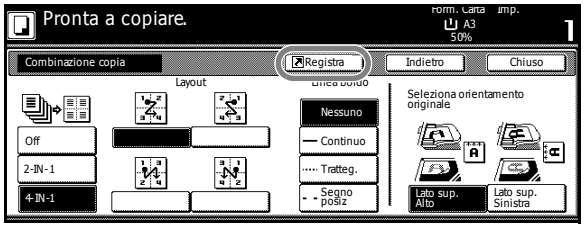
Assegnazione di funzioni a tasti di registrazione

Questa procedura consente di assegnare ai tasti di registrazione tre funzioni usate frequentemente presenti nello schermo **Funzione**. È inoltre possibile assegnare funzioni negli schermi *Base* e *Scelta uten.*.

NOTA: Per poter assegnare funzioni ai tasti, i pulsanti di registrazione devono essere visualizzati, vedere *Visualizzazione del tasto di registrazione* a pagina *3-14.*

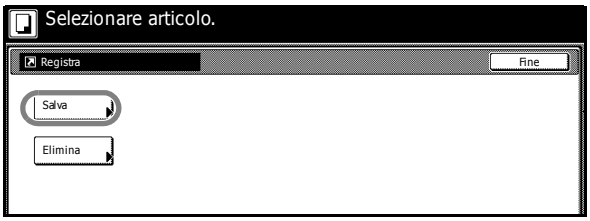
1 Selezionare le funzioni che si desidera assegnare ai tasti.

2 Premere **Registra**.

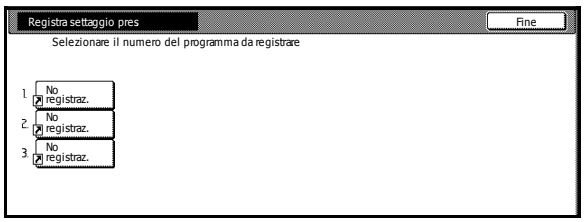


NOTA: Possono essere assegnate ai tasti di registrazione solo funzioni che visualizzano l'opzione Registra.

3 Premere **Salva**.



4 Inserire un numero (da 1 a 3) per registrare la funzione.



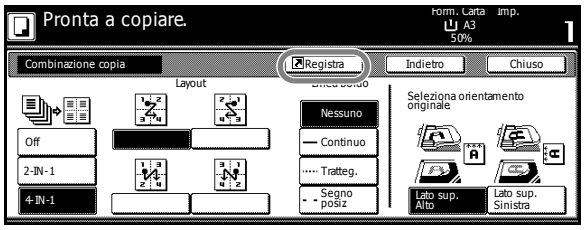
5 Premere **Sì**.

I tasti di registrazione sono visualizzati sulla destra dello schermo **Base**.

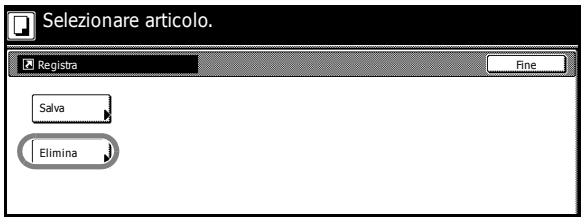
Cancellazione dei tasti di registrazione

1 Premere un tasto di registrazione per visualizzare la funzione assegnata.

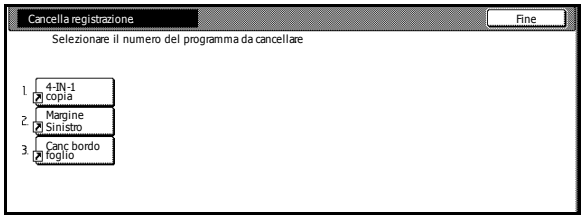
2 Premere **Registra** per visualizzare *Registra*.



3 Premere **Elimina**.



4 Premere il numero della funzione (da 1 a 3) da cancellare.



5 Premere **Sì** per cancellare il tasto di registrazione.

Programmazione di lavori multipli

Questa procedura consente di impostare un lavoro che richiede l'applicazione di diverse impostazioni a una pagina singola o a un gruppo di pagine. Per esempio, se un gruppo di documenti è composto da alcune pagine di testo e da altre di foto, è possibile applicare le impostazioni appropriate per ciascun originale rimanendo sempre nello stesso lavoro.

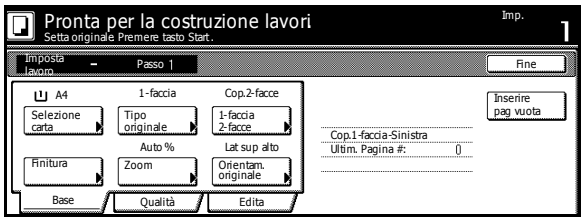
Opzioni come numero di copie, ripeti copia, pinzatura e fascicolazione si applicano all'intero lavoro e possono essere programmate una volta sola in fase iniziale.

Opzioni di programmazione

In Imposta lavoro sono disponibili i tre seguenti schermi di programmazione.

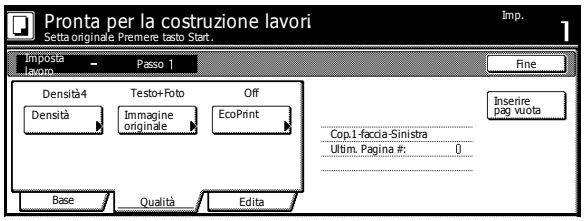
Lo schermo **Base** viene utilizzato per selezionare:

- la carta;
- il tipo di originale;
- le opzioni 2 facciate;
- le opzioni di finitura;
- le opzioni di riduzione e ingrandimento;
- l'orientamento degli originali.



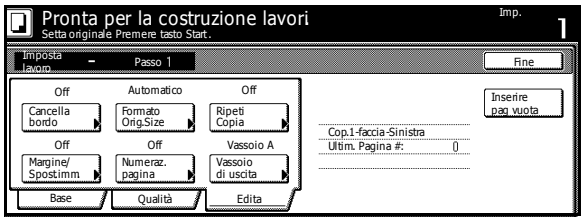
Lo schermo **Qualità** viene utilizzato per selezionare:

- le opzioni di densità;
- la qualità delle immagine originale;
- il modo EcoPrint.



Lo schermo **Edita** viene utilizzato per selezionare le opzioni di:

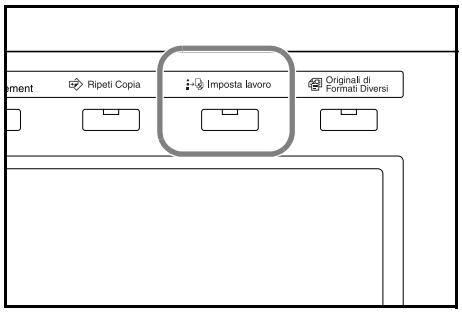
- cancella bordo
- margine/spost.immag.;
- formato dell'originale;
- numerazione delle pagine;
- ripetizione della copia;
- selezione uscita.



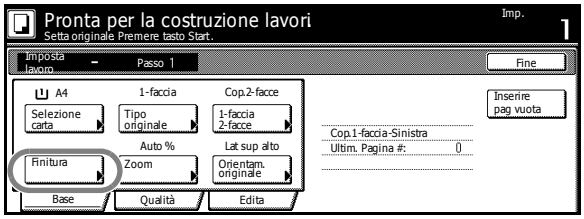
Impiego di logout

1 Suddividere gli originali in gruppi di programmazione e scansione.

2 Premere **Logout** sul *Pannello comandi*.



3 Eseguire selezioni di programmazione che si applichino all'intero lavoro. Sullo schermo *Base*, premere **Finito** per selezionare opzioni di smistamento, pinzatura e foratura.

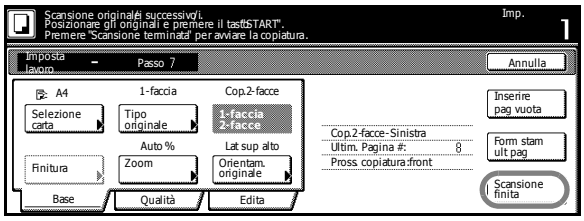


4 Eseguire selezioni di programmazione che si applichino a questo gruppo di originali, utilizzando le opzioni disponibili sugli schermi *Base, Qualità* o *Edita*.

5 Posizionare l'originale o il gruppo di originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione e premere **Avvio**.

6 Ripetere le istruzioni ai punti 4 e 5 per gli altri gruppi di originali.

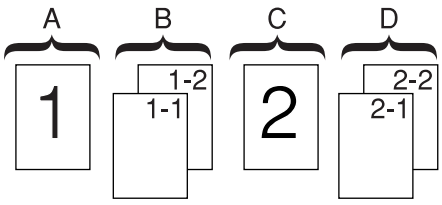
Quando tutti i segmenti sono stati sottoposti a scansione, selezionare il numero di copie e premere **Scansione finita** per avviare il processo di copiatura.



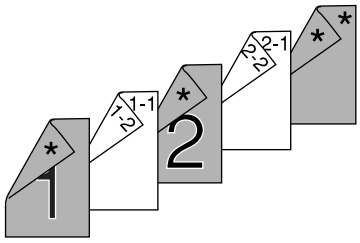
Lavoro di esempio

Nell'esempio che segue, le pagine con un asterisco indicano fogli bianchi.

Originali



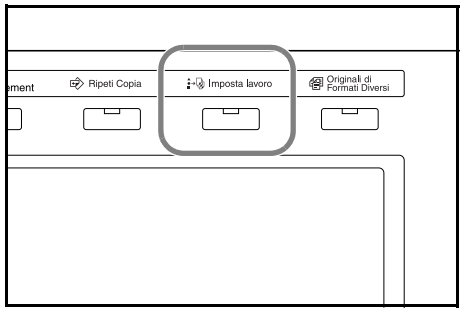
Copie finite



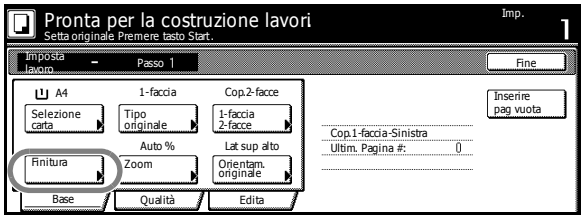
NOTA: Per la preparazione di questo lavoro, viene caricata carta colorata per la copertina nel vassoio bypass e carta standard nel cassetto 1.

Punto1: visualizzazione dello schermo *Imposta lavoro*

1 Premere **Imposta lavoro**.

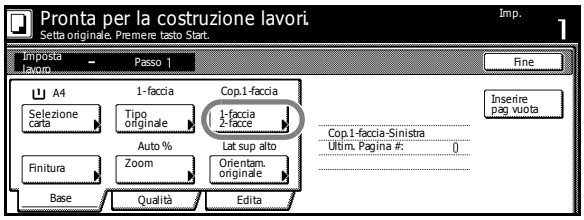


2 Eseguire selezioni di programmazione che si applichino all'intero lavoro. Sullo schermo *Base*, premere **Finito** per selezionare opzioni di smistamento, pinzatura e foratura.

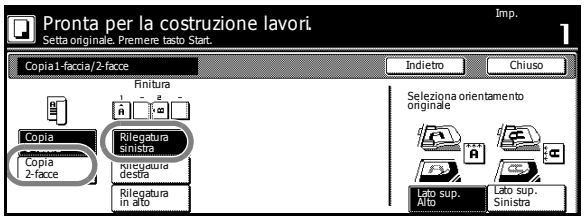


NOTA: Oltre a quelle mostrate nell'esempio, sono disponibili numerose altre impostazioni e funzioni. Vedere *Opzioni di programmazione* a pagina *1-44* per ulteriori informazioni.

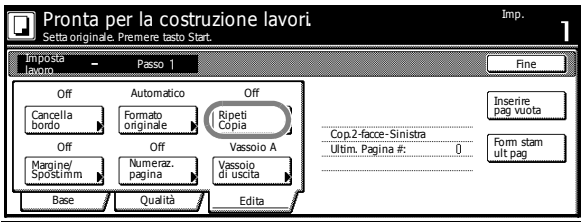
3 Premere **1-faccia/ 2-facce**.



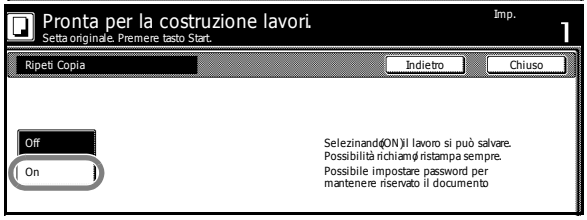
4 Premere **Copia 2-facce** e **Rilegatura a sinistra**. Premere **Chiuso** per ritornare allo schermo precedente.



5 Premere **Edita**. Sullo schermo successivo premere **Ripeti Copia**.



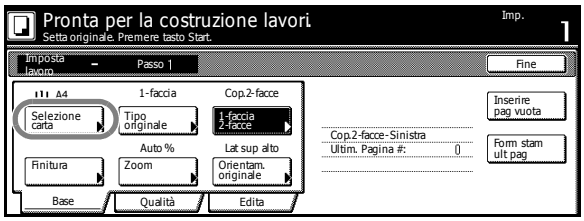
6 Premere **On**. Premere **Chiuso** per ritornare allo schermo precedente.



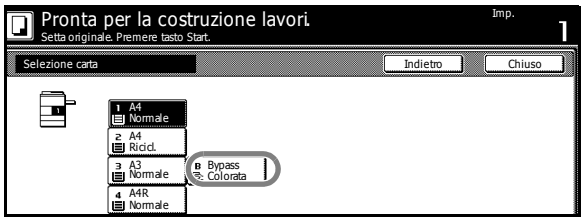
Completare le impostazioni per l'originale A

Per la selezione della carta, selezionare il vassoio bypass (per la carta colorata).

7 Premere **Base**. Sullo schermo successivo premere **Seleziona Carta**.

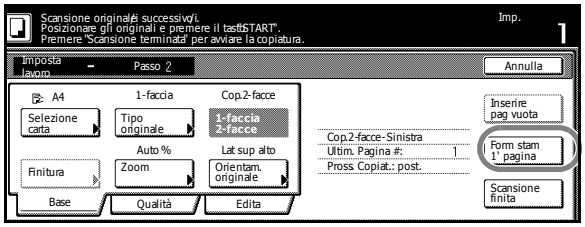


8 Selezionare **Bypass**. Premere **Chiuso** per ritornare allo schermo precedente. Inserire l'originale A nell'alimentatore documenti e premere **Avvio** per cominciare la scansione.



Punto 2: specificare che il retro dell'originale A deve rimanere bianco.

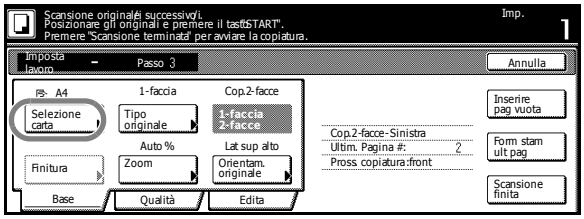
9 Premere **Form stam 1' pagina**. Questa impostazione lascia bianco il retro del foglio e inizia la copia sul foglio successivo.



Punto 3: completare le impostazioni per l'originale B.

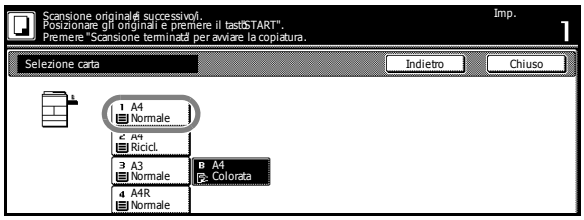
Per l'opzione di selezione della carta, selezionare il cassetto 1 (per la carta standard).

10 Premere **Seleziona Carta**.



11 Selezionare il cassetto 1. Premere **Chiuso** per ritornare allo schermo precedente.

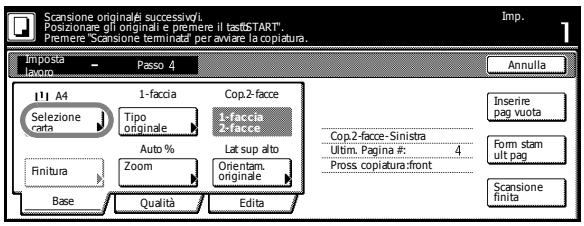
12 Inserire l'originale B nell'alimentatore documenti e premere **Avvio** per cominciare la scansione.



Punto 4: completare le impostazioni per l'originale C.

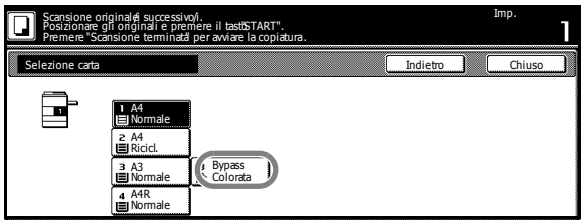
Per la selezione della carta, selezionare il vassoio bypass (per la carta colorata).

13 Premere **Seleziona Carta**.



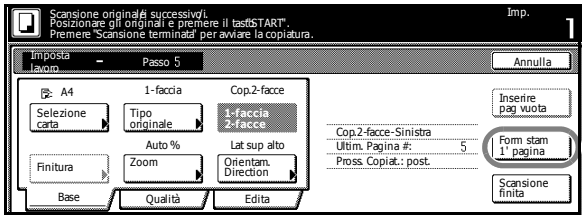
14 Selezionare **Bypass**. Premere **Chiuso** per ritornare allo schermo precedente.

15 Inserire l'originale C nell'alimentatore documenti e premere **Avvio** per cominciare la scansione.



Punto 5: specificare che il retro dell'originale C deve rimanere bianco.

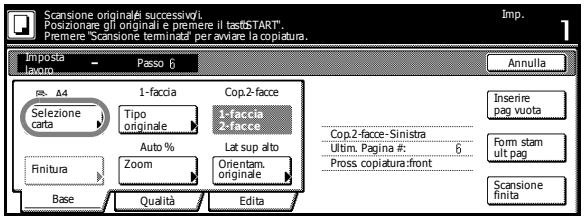
16 Premere **Form stam 1' pagina**. Questa impostazione lascia bianco il retro del foglio e inizia la copia sul foglio successivo.



Punto 6: completare le impostazioni per l'originale D.

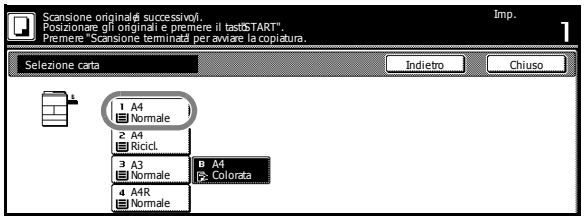
Per la selezione della carta, selezionare il cassetto 1 (per la carta standard).

17 Premere **Seleziona Carta**.



18 Selezionare il cassetto 1. Premere **Chiuso** per ritornare allo schermo precedente.

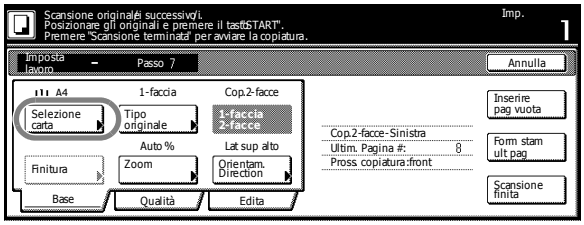
19 Inserire l'originale D nell'alimentatore documenti e premere **Avvio** per cominciare la scansione.



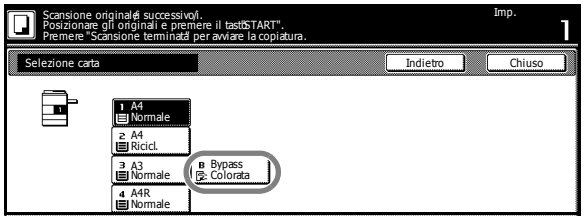
Punto 7: specificare che la copertina posteriore deve rimanere vuota ed essere stampata su carta colorata

Per la selezione della carta, selezionare il vassoio bypass (per la carta colorata).

20 Premere **Seleziona Carta**.

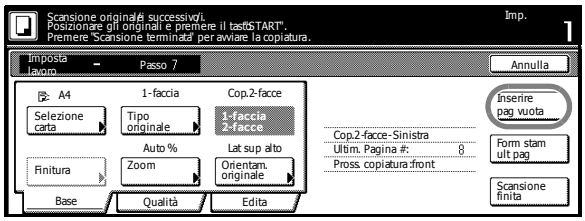


21 Selezionare **Bypass**. Premere **Chiuso** per ritornare allo schermo precedente.



22 Premere **Inserire pag vuota** per inserire una pagina vuota.

23 Tutti gli originali sono stati sottoposti a scansione. Premere **Scansione finita** per cominciare a stampare il lavoro.



24 Se le copie non presentano problemi, è possibile utilizzare **Ripeti Copia** per ottenere ulteriori copie nella quantità desiderata. Vedere *Ripeti Copia* a pagina *1-28* per ulteriori informazioni.

Con questo si conclude il lavoro di esempio con la funzione Imposta lavoro.

2 Funzioni di gestione di documenti e copie

Panoramica delle funzioni di gestione dei documenti

Le funzioni di gestione dei documenti permettono di memorizzare i documenti, come le immagini scansite, sull'hard disk della copiatrice in modo che possano essere stampate in un secondo momento.

I documenti vengono assegnati ad aree di archiviazione diverse, denominate box, a seconda delle funzioni che devono essere applicate.

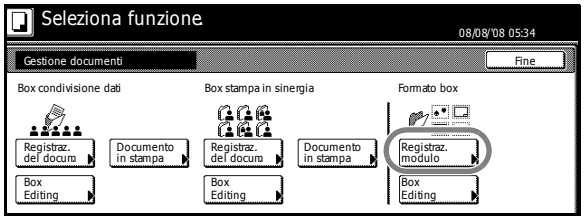
Fintanto che non vengono cancellati, i documenti rimangono accessibili all'interno dei box. Sono disponibili i box indicati di seguito:

Box	Descrizione	Pagina
Formato box	Per l'archiviazione di moduli da stampare mediante la sovrapposizione.	*pagina 2-2*
Box condivisione dati	Per l'archiviazione di documenti provenienti dalla scansione di originali. Questi documenti possono essere stampati in qualsiasi momento.	*pagina 2-5*
Box stampa in sinergia	Per l'archiviazione di documenti provenienti dalla scansione di originali. Si possono combinare fino a dieci di questi documenti e inviarli come un unico lavoro di copia.	*pagina 2-9*

Formato box

Registrazione di moduli

Questa procedura consente di registrare e archiviare i moduli in *Formato box* per le operazioni di *Sovrapposizione*.



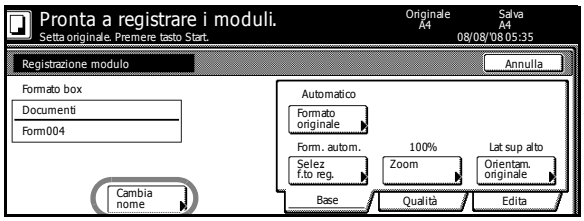
Per ulteriori informazioni, vedere *Sovrapposizione su moduli,* a pagina *1-18.*

1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

2 Premere **Gestione documenti**.

3 Premere **Registraz. modulo**.

4 Premere **Cambia nome** e inserire un nome per il modulo.



NOTA: Per istruzioni su come inserire i caratteri, vedere *Funzioni di gestione dei documenti* a pagina *3-43.*

5 Selezionare le impostazioni di scansione da applicare all'originale.

Usare la scheda **Base** per programmare il formato dell'originale, il formato del documento, le percentuali di zoom e l'orientamento dell'originale.

Usare la scheda **Qualità** per programmare l'esposizione e la qualità dell'originale.

Usare la scheda **Edita** per programmare la cancellazione dei bordi.

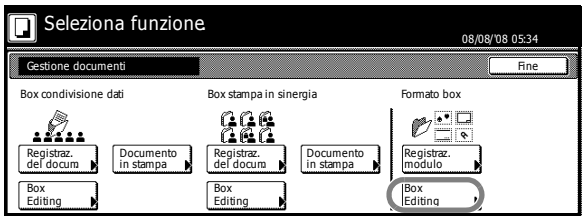
6 Premere **Avvio**.

Una volta ultimata la scansione, sul pannello a sfioramento viene nuovamente visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

Verifica e ridenominazione dei moduli

Questa procedura consente di cambiare il nome dei moduli registrati o di verificarne le specifiche, come la dimensione e la data di registrazione.

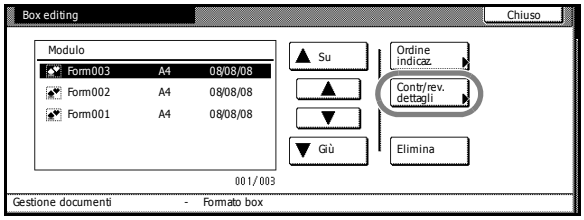
Per la verifica, i moduli possono essere anche stampati.



1 Premere **Gestione documenti**.

2 Sotto *Formato box*, premere **Box Editing**.

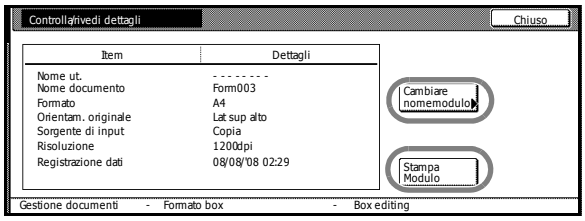
3 Selezionare il modulo da controllare e selezionare **Contr/rev. dettagli**.



NOTA: Per cambiare l'ordine in cui i moduli sono visualizzati, selezionare **Ordine indicaz.** e scegliere **Selez. per data** o **Selez. per Nome**.

4 Controllare le proprietà del modulo.

Per stampare il modulo, selezionare **Stampa Modulo**.



5 Per assegnare un nome diverso al modulo, premere **Cambiare nomemodulo** e inserire un nome diverso.

NOTA: Per istruzioni su come inserire i caratteri, vedere *Funzioni di gestione dei documenti* a pagina *3-43.*

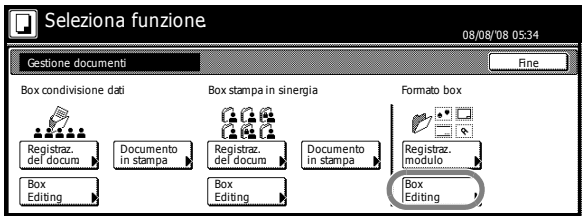
6 Premere **Chiuso**.

7 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

Cancellazione dei moduli

Questa procedura consente di cancellare i moduli.



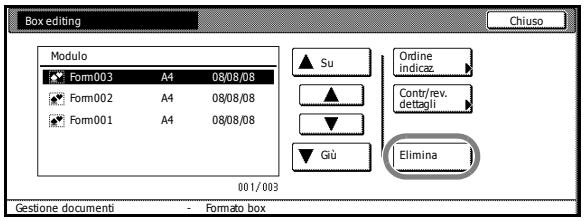
1 Premere **Gestione documenti**.

2 Sotto *Formato box*, premere **Box Editing**.

NOTA: Per cambiare l'ordine in cui i moduli sono visualizzati, selezionare **Ordine indicaz.** e scegliere **Selez. per data** o **Selez. per Nome**.

3 Selezionare il modulo da cancellare e premere **Elimina**.

Premere **Sì**.



4 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

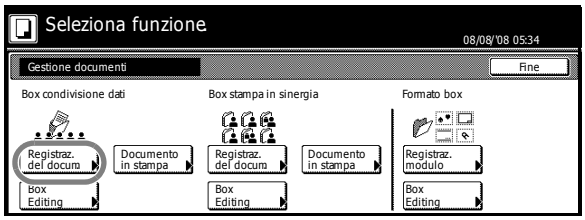
Box condivisione dati

Il *Box condivisione dati* permette di conservare i documenti utilizzati più di frequente in formato elettronico. Gli originali vengono scansiti e memorizzati e possono essere stampati in qualsiasi momento.

Memorizzazione dei documenti

Usare questa procedura per memorizzare i documenti nel *Box condivisione dati*.

Questo archivio può contenere fino a 100 documenti.

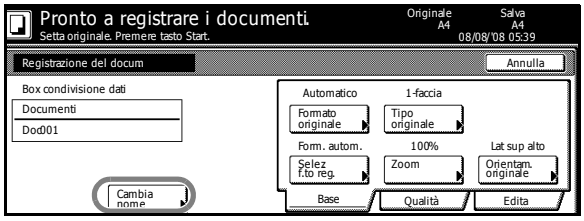


1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

2 Premere **Gestione documenti**.

3 Sotto *Box condivisione dati*, premere **Registraz del docum.**.

4 Premere **Cambia nome** e inserire il nome del documento, se necessario.



NOTA: Per istruzioni su come inserire i caratteri, vedere *Funzioni di gestione dei documenti* a pagina *3-43.*

5 Selezionare le impostazioni di scansione da applicare all'originale.

Usare la scheda **Base** per programmare il formato dell'originale, il formato del documento, le percentuali di zoom e l'orientamento dell'originale.

Usare la scheda **Qualità** per programmare l'esposizione e la qualità dell'originale.

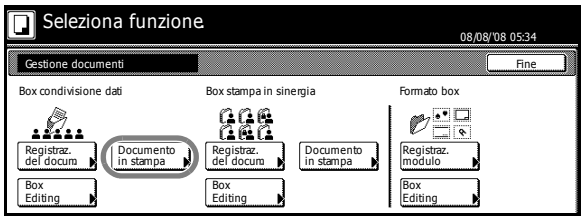
Usare la scheda **Edita** per programmare la cancellazione dei bordi.

6 Premere **Avvio**.

Una volta ultimata la scansione, sul pannello a sfioramento viene nuovamente visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

Stampa dei documenti

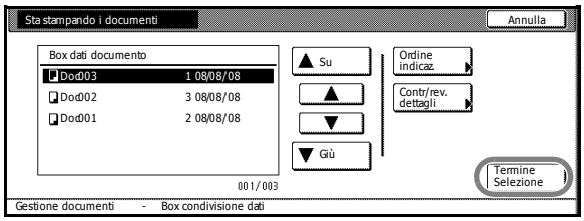
Usare questa procedura per stampare i documenti memorizzati nel *Box condivisione dati*.



1 Premere **Gestione documenti**.

2 Sotto *Box condivisione dati*, premere **Documento in stampa**.

3 Selezionare il documento da stampare e premere **Termine Selezione**.



NOTA: Per cambiare l'ordine in cui i moduli sono visualizzati, selezionare **Ordine indicaz.** e scegliere **Selez. per data** o **Selez. per Nome**.

4 Per verificare il documento selezionato, premere **Contr/rev. dettagli**.

NOTA: Vedere *Verifica e ridenominazione dei documenti* a pagina *2-7.*

5 Selezionare le impostazioni richieste.

Usare la scheda **Base** per programmare la selezione della carta, fasc./sfalsa, la copiatura fronte/retro e le opzioni di pinzatura e foratura.

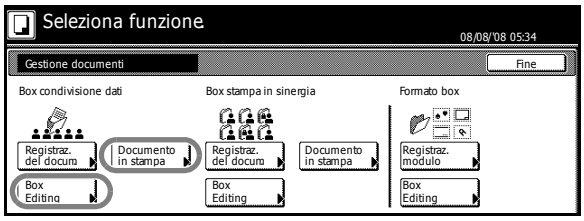
Usare la scheda **Edita** per programmare la composizione dell'immagine, i margini, le copertine, la numerazione delle pagine, la creazione di libretti e la destinazione di uscita delle copie.

6 Usare i tasti numerici per specificare il numero di copie richiesto.

7 Premere **Avvio**.

Verifica e ridenominazione dei documenti

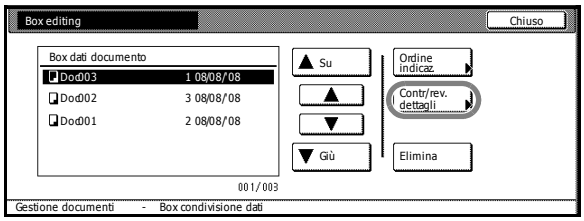
Questa procedura consente di cambiare il nome di un documento registrato o di verificarne le specifiche, come la dimensione e la data di registrazione. Per la verifica, è possibile stampare anche la prima pagina dei documenti.



1 Premere **Gestione documenti**.

2 Sotto *Box condivisione dati*, premere **Documento in stampa** o **Box Editing**.

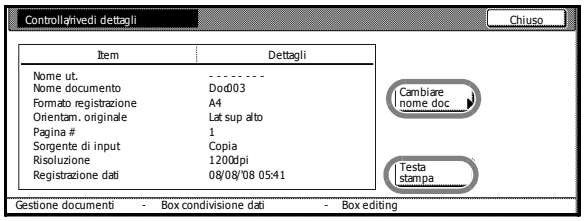
3 Selezionare il documento da controllare e selezionare **Contr/rev. dettagli**.



NOTA: Per cambiare l'ordine in cui i moduli sono visualizzati, selezionare **Ordine indicaz.** e scegliere **Selez. per data** o **Selez. per Nome**.

4 Controllare le proprietà del modulo.

Per stampare la prima pagina del documento, selezionare **Testa stampa**.



5 Per assegnare un nome diverso al documento, premere **Cambiare nome doc.** e inserire un nome diverso.

NOTA: Per istruzioni su come inserire i caratteri, vedere *Funzioni di gestione dei documenti* a pagina *3-43.*

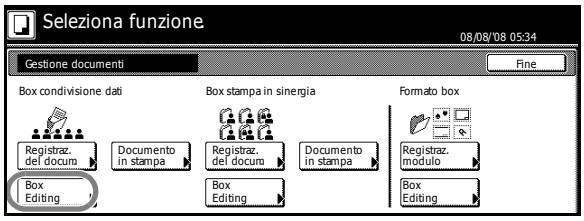
6 Premere **Chiuso**.

7 Premere **Elimina** o **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

Cancellazione dei documenti

Usare questa procedura per cancellare i documenti non richiesti dal *Box condivisione dati*.



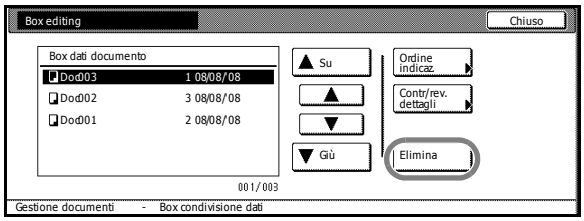
1 Premere **Gestione documenti**.

2 Sotto *Box condivisione dati*, premere **Box Editing**.

NOTA: Per cambiare l'ordine in cui i moduli sono visualizzati, selezionare **Ordine indicaz.** e scegliere **Selez. per data** o **Selez. per Nome**.

3 Selezionare il documento da cancellare e premere **Elimina**.

Premere **Sì**.



4 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

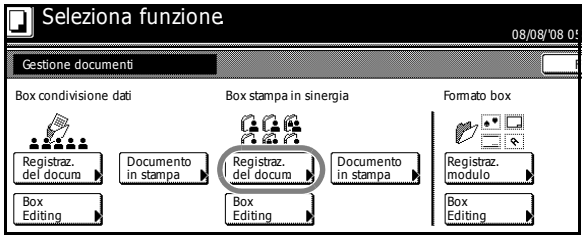
Box stampa in sinergia

Il *Box stampa in sinergia* permette di memorizzare i documenti in formato elettronico e di stamparli come e quando richiesto. È possibile combinare fino a dieci documenti di questo box e poi inviarli come un unico lavoro di copia o stampa. Il *Box stampa in sinergia* contiene 100 box separati (numerati da 001 a 100) che possono essere assegnati a singoli individui o reparti, in base alle esigenze.

Se la copiatrice è dotata del kit stampante opzionale, è possibile registrare anche lavori di stampa nel *Box stampa in sinergia*. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale utente* della stampante.

Memorizzazione dei documenti

Usare questa procedura per memorizzare i documenti nel *Box stampa in sinergia*.



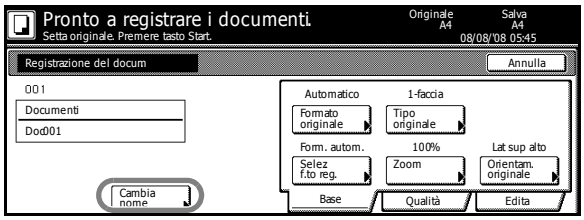
1 Posizionare gli originali nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione.

2 Premere **Gestione documenti**.

3 Sotto *Box stampa in sinergia*, premere **Registraz. del docum.**.

4 Per selezionare un box, toccare direttamente il pannello a sfioramento o inserire il numero richiesto usando i tasti numerici seguiti da **Invio**.

5 Premere **Cambia nome** e inserire il nome del documento, se necessario.



NOTA: Per istruzioni su come inserire i caratteri, vedere *Funzioni di gestione dei documenti* a pagina *3-43.*

6 Selezionare le impostazioni di scansione da applicare all'originale.

Usare la scheda **Base** per programmare il formato dell'originale, il formato del documento, le percentuali di zoom e l'orientamento dell'originale.

Usare la scheda **Qualità** per programmare l'esposizione e la qualità dell'immagine.

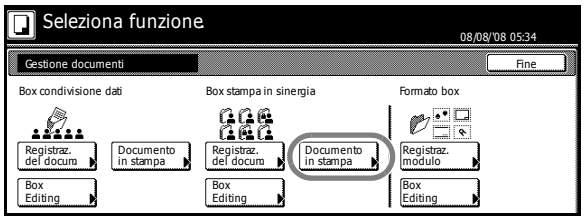
Usare la scheda **Edita** per programmare la cancellazione dei bordi e la scansione a lotti.

7 Premere **Avvio**.

Una volta ultimata la scansione, sul pannello a sfioramento viene nuovamente visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

Combinazione e stampa dei documenti

Usare questa procedura per combinare e stampare i documenti nel *Box stampa in sinergia*. Si possono combinare fino a 10 documenti da inviare in stampa come un unico lavoro di copia.



1 Premere **Gestione documenti**.

2 Sotto *Box stampa in sinergia*, premere **Documento in stampa**.

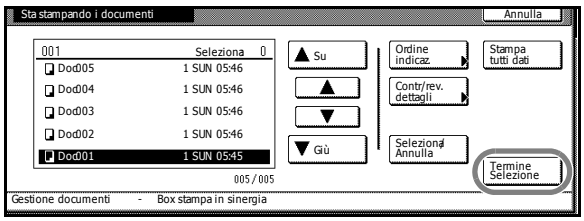
3 Per selezionare un box, toccare direttamente il pannello a sfioramento o inserire il numero richiesto usando i tasti numerici seguiti da **Invio**.

Se è stata impostata una password, inserirla usando i tasti numerici e premere **Invio**.

NOTA: Per istruzioni sull'impostazione delle password, vedere *Impostazione delle password per i box* a pagina *2-16*.

4 Selezionare i documenti da stampare nell'ordine desiderato e premere **Termine Selezione**.

Si possono selezionare fino a 10 documenti.



NOTA: Per cambiare l'ordine in cui i moduli sono visualizzati, selezionare **Ordine indicaz.** e scegliere **Selez. per data** o **Selez. per Nome**.

Se si seleziona un documento memorizzato da un computer, premere **Impostaz. corrente** o **Impostaz. cambiata**.

I documenti memorizzati a partire da originali scansiti sono contrassegnati dall'icona prima del nome, mentre i documenti memorizzati a partire da un computer sono contrassegnati dall'icona .

5 Per verificare i documenti selezionati, premere **Contr/rev. dettagli**.

NOTA: Per ulteriori informazioni, vedere *Verifica e ridenominazione dei documenti,* a pagina *2-7.*

Se si selezionano più documenti, verificare che abbiano tutti lo stesso formato. Se si selezionano documenti di formati diversi viene generato un errore.

6 Selezionare le impostazioni richieste.

Usare la scheda **Base** per programmare la selezione della carta, fasc./sfalsa, la copiatura fronte/retro e le opzioni di pinzatura e foratura.

Usare la scheda **Edita** per programmare la composizione dell'immagine, i margini, le copertine, la numerazione delle pagine, la creazione di libretti e la destinazione di uscita delle copie.

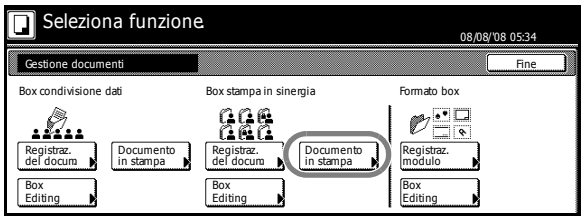
NOTA: Se si seleziona un documento memorizzato da un computer, premere **Impostaz. corrente**. Le impostazioni di *selezione carta* e *fasc./sfalsa* saranno le uniche disponibili.

7 Usare i tasti numerici per specificare il numero di copie richiesto.

8 Premere **Avvio**.

Stampa di lotti di documenti

Usare questa procedura per stampare tutti i documenti memorizzati nel *Box stampa in sinergia* come un unico lavoro.



1 Premere **Gestione documenti**.

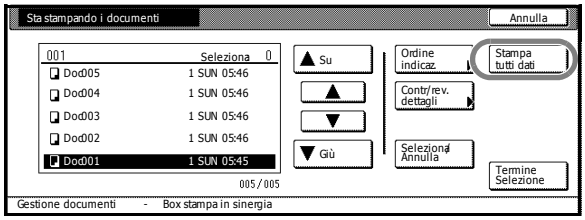
2 Sotto *Box stampa in sinergia*, premere **Documento in stampa**.

3 Per selezionare un box, toccare direttamente il pannello a sfioramento o inserire il numero richiesto usando i tasti numerici seguiti da **Invio**.

Se è stata impostata una password, inserirla usando i tasti numerici e premere **Invio**.

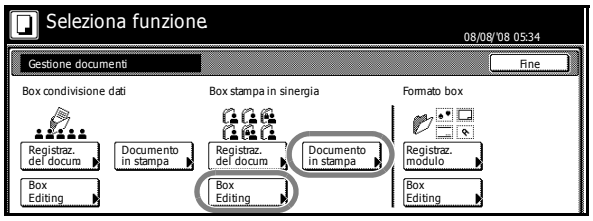
NOTA: Per istruzioni sull'impostazione delle password, vedere *Impostazione delle password per i box* a pagina *2-16.*

4 Premere **Stampa tutti dati** per avviare la stampa.



Verifica e ridenominazione dei documenti

Questa procedura consente di cambiare il nome di un documento registrato o di verificarne le specifiche, come la dimensione e la data di registrazione. Per la verifica, è possibile stampare anche la prima pagina dei documenti.



1 Premere **Gestione documenti**.

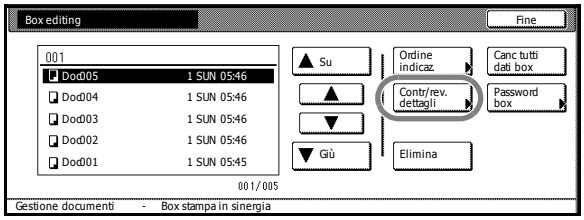
2 Sotto *Box stampa in sinergia*, premere **Documento in stampa** o **Box Editing**.

3 Per selezionare un box, toccare direttamente il pannello a sfioramento o inserire il numero richiesto usando i tasti numerici seguiti da **Invio**.

Se è stata impostata una password, inserirla usando i tasti numerici e premere **Invio**.

NOTA: Per istruzioni sull'impostazione delle password, vedere *Impostazione delle password per i box* a pagina *2-16.*

4 Selezionare il documento da controllare e selezionare **Contr/rev. dettagli**.

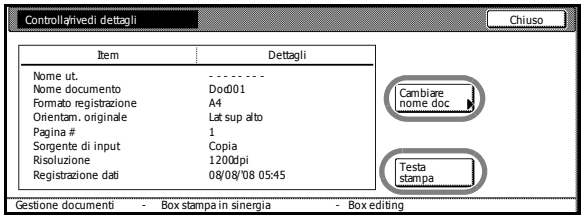


NOTA: Per cambiare l'ordine in cui i moduli sono visualizzati, selezionare **Ordine indicaz.** e scegliere **Selez. per data** o **Selez. per Nome**.

5 Verificare i dettagli del documento.

Per stampare la prima pagina del documento, selezionare **Testa stampa**.

Per assegnare un nome diverso al documento, premere **Cambiare nome doc.** e inserire un nome diverso.



NOTA: Per istruzioni su come inserire i caratteri, vedere *Funzioni di gestione dei documenti* a pagina *3-43.*

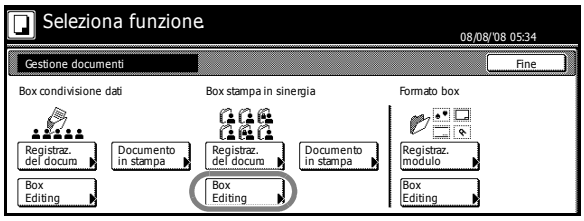
6 Premere **Chiuso**.

7 Premere **Elimina** o **Fine**.

Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

Cancellazione dei documenti

Usare questa procedura per cancellare i documenti non richiesti dal *Box stampa in sinergia*.



1 Premere **Gestione documenti**.

2 Sotto *Box stampa in sinergia*, premere **Box Editing**.

3 Selezionare il box che contiene i documenti da cancellare.

Per selezionare un box, toccare direttamente il pannello a sfioramento o inserire il numero richiesto usando i tasti numerici seguiti da **Invio**.

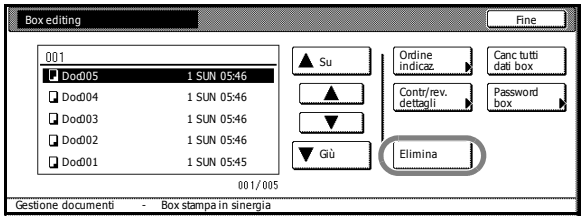
NOTA: Per cambiare l'ordine in cui i moduli sono visualizzati, selezionare **Ordine indicaz.** e scegliere **Selez. per data** o **Selez. per Nome**.

Se è stata impostata una password, inserirla usando i tasti numerici e premere **Invio**.

NOTA: Per istruzioni sull'impostazione delle password, vedere *Impostazione delle password per i box* a pagina *2-16*.

4 Selezionare il documento da cancellare e premere **Elimina**.

Premere **Sì**.

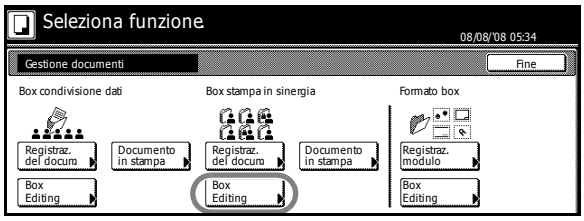


5 Premere **Fine**.

Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

Cancellazione di tutti i documenti

Usare questa procedura per cancellare tutti i documenti di vari *Box stampa in sinergia* simultaneamente.



1 Premere **Gestione documenti**.

2 Sotto *Box stampa in sinergia*, premere **Box Editing**.

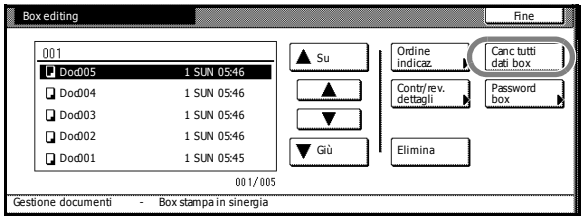
3 Per selezionare un box, toccare direttamente il pannello a sfioramento o inserire il numero richiesto usando i tasti numerici seguiti da **Invio**.

Se è stata impostata una password, inserirla usando i tasti numerici e premere **Invio**.

NOTA: Per istruzioni sull'impostazione delle password, vedere *Impostazione delle password per i box* a pagina *2-16.*

4 Premere **Canc tutti dati box**.

Premere **Sì**.

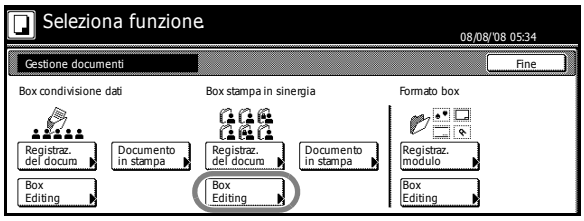


5 Premere **Fine**.

Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

Impostazione delle password per i box

Questa procedura permette di impostare delle password per garantire la segretezza dei documenti memorizzati nel *Box stampa in sinergia*. Per poter verificare, stampare e cancellare i documenti, sarà necessario utilizzare la password impostata.



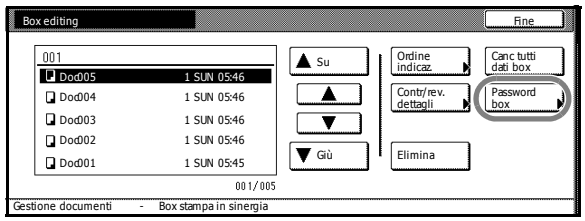
1 Premere **Gestione documenti**.

2 Sotto *Box stampa in sinergia*, premere **Box Editing**.

3 Per selezionare un box, toccare direttamente il pannello a sfioramento o inserire il numero richiesto usando i tasti numerici seguiti da **Invio**.

Se è stata impostata una password, inserirla usando i tasti numerici e premere **Invio**.

4 Premere **Password box**.



5 Utilizzare i tasti numerici per inserire la password, quindi premere **Invio**

La lunghezza della password deve essere compresa tra 1 e 8 cifre.

Se non si ritiene necessario specificare una password, premere **Elimina** e **Invio**.

6 Premere **Fine**.

Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

Funzioni di gestione delle copie

Panoramica delle funzioni di gestione delle copie

Le *funzioni di gestione delle copie* permettono di gestire i lavori di copia della coda, vale a dire sia i lavori in attesa che i lavori già completati. Anche i lavori inviati da computer tramite le funzioni di stampa opzionali possono essere gestiti come i lavori di copia.

Le funzioni di gestione delle copie possono essere utilizzate nelle situazioni seguenti.

Operazione	Procedura
Individuare la posizione di un lavoro all'interno della coda.	Verificare lo stato dei lavori in coda nello schermo *Stato stam*. I lavori vengono elaborati nell'ordine indicato, dall'alto verso il basso.
Controllare se un lavoro è stato completato.	Verificare lo stato dei lavori completati o annullati nello schermo *Report lav*. Se il lavoro non compare in questo schermo, controllare lo schermo *Stato stam*. Lo schermo *Stato stam* contiene i lavori che non sono ancora stati completati.
Controllare lo stato di lavori inviati da computer.	Anche lo stato di questi lavori è indicato nello schermo *Stato stam*. I lavori completati o annullati, invece, sono elencati nello schermo *Report lav*. All'interno dell'elenco, l'icona indica i lavori di copia e l'icona i lavori di stampa.
Controllare le proprietà dei lavori di copia e stampa della coda.	Usare lo schermo *Stato stam* per verificare il tipo di lavoro, il nome utente, il numero di pagine originale, il numero di copie richiesto, la data e l'ora in cui il lavoro è stato inviato e lo stato del lavoro. Per informazioni più dettagliate, selezionare il lavoro e premere **Contr/rev. dettagli** per vedere il nome del lavoro, il formato carta di uscita e la destinazione di uscita (se specificata).
Individuare i lavori di copia o stampa che richiedono la stazione di finitura o il vassoio lavori multipli.	Selezionare il lavoro all'interno dello schermo *Report lav* e premere **Controllo dettagli** per risalire a dove il lavoro è stato inviato.
Stampare immediatamente un lavoro di copia o stampa in coda.	Nello schermo *Stato stam*, selezionare il lavoro urgente e premere **Sposta avanti**. Il lavoro viene spostato in cima alla coda. Premere **Stampa interrotta** per sospendere momentaneamente il lavoro in corso e stampare immediatamente il lavoro selezionato.
Annullare un lavoro di copia o stampa in coda.	Nello schermo *Stato stam*, selezionare il lavoro e premere **Cancellare Eliminare**.

Utilizzo delle funzioni di gestione delle copie

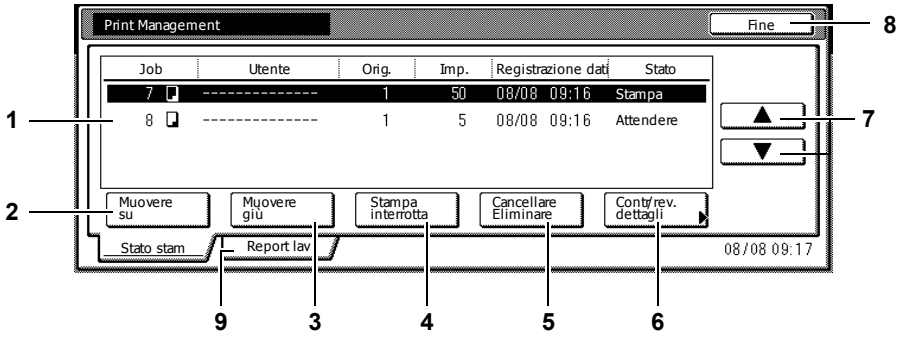
La gestione dei lavori avviene tramite gli schermi *Stato stam* e *Report lav*.

Schermo Stato stampa

1 Premere **Gestione documenti**.

2 Premere **Stato stam** per accedere allo schermo *Stato stampa*.

Lo schermo riporta i lavori in coda di stampa con il relativo stato.



1 **Elenco lavori:** fornisce informazioni sui singoli lavori. Il lavoro in corso è visualizzato in cima, il lavoro seguente immediatamente sotto e così via. I lavori di copia sono contrassegnati dall'icona , i lavori di stampa dall'icona .

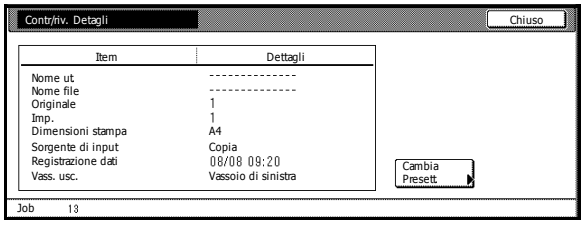
2 **Muovere su:** sposta il lavoro selezionato nella posizione più alta all'interno della coda. I lavori possono essere spostati alla seconda posizione.

3 **Muovere giù:** sposta il lavoro selezionato in una posizione più bassa all'interno della coda.

4 **Stampa interrotta:** mette in pausa il lavoro in corso e permette di stampare il lavoro selezionato. Il lavoro urgente viene spostato in cima alla coda e stampato immediatamente.

5 **Cancellare Eliminare:** cancella dall'elenco il lavoro selezionato.

6 **Contr/rev. dettagli:** permette di accedere allo schermo *Contr./riesam. Dettagli*. Permette di verificare i dettagli del lavoro selezionato e di modificare il numero di esemplari richiesti.



7 **▲ e ▼:** selettori dei lavori.

8 **Fine:** chiude lo schermo delle *funzioni di gestione delle copie*. Premendo questo tasto si torna allo schermo *Base* o allo stato di avanzamento attuale.

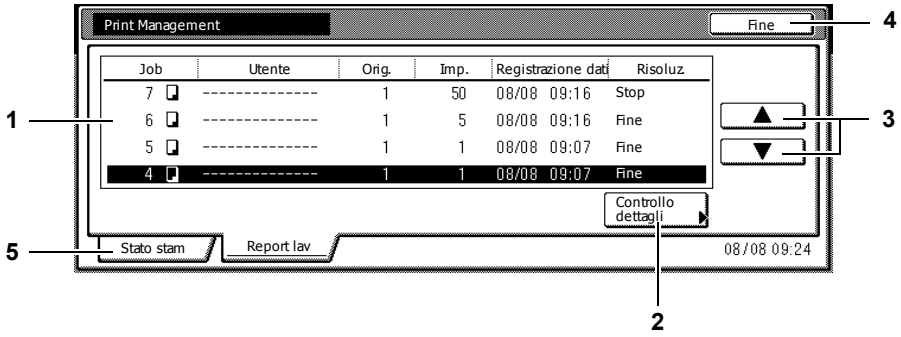
9 **Report lav:** visualizza lo schermo *Report lav.*

Schermo Report lav

1 Premere **Gestione documenti**.

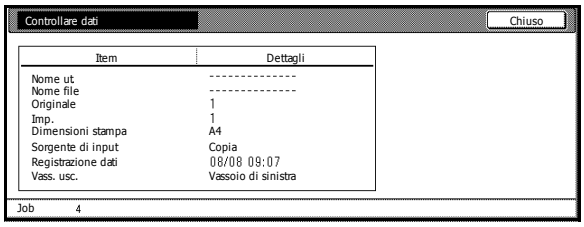
2 Premere **Report lav** per accedere allo schermo *Report lavori*.

Lo schermo riporta tutti i lavori completati e/o annullati.



1 **Elenco lavori:** fornisce informazioni sui lavori completati. Il lavoro più recente è visualizzato in cima all'elenco. indica i lavori di copia e i lavori di stampa. I lavori che sono stati annullati prima di essere portati a termine non vengono visualizzati.

2 **Controllo dettagli:** permette di accedere allo schermo *Controllare dati*, che riporta i dettagli del lavoro selezionato.



3 **▲ e ▼:** selettori dei lavori.

4 **Fine:** chiude lo schermo delle *funzioni di gestione delle copie*. Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Base*.

5 **Stato stam:** permette di accedere allo schermo *Stato stampa*.

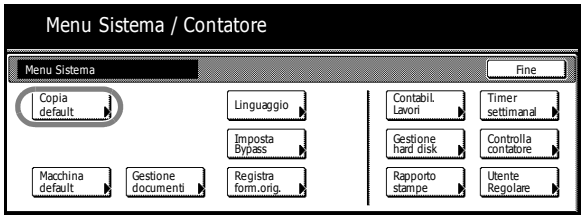
3 Impostazioni di sistema

Impostazioni Copia default

Questa sezione spiega come cambiare le impostazioni predefinite che vengono attivate quando si accende la copiatrice o si preme il pulsante **Resetta**. Personalizzare le impostazioni in base alle proprie esigenze.

Accesso allo schermo *Copia default*

Usare questa procedura per personalizzare le impostazioni di *Copia default*.



1 Premere **Menu Sistema** / **Contatore** sul *pannello comandi*.

2 Premere **Copia default**.

3 Utilizzare i tasti numerici per inserire il codice gestionale a 4 cifre.

NOTA: Il codice predefinito è 6200 per i modelli da 62 cpm e 8200 (per i modelli da 82 cpm.
Se è installato il kit di sicurezza opzionale, inserire il codice gestionale di otto cifre.
Il codice predefinito è 62006200 per i modelli da 62 cpm e 82008200 per i modelli da 82 cpm.

Se il codice viene accettato, viene visualizzato lo schermo *Copia default*.

NOTA: Si raccomanda vivamente di cambiare il codice a 4 cifre. Vedere *Cambio codice gestionale* a pagina *3-23.*

4 Impostare i valori predefiniti richiesti per le opzioni utilizzando le istruzioni a partire da *pagina 3-2*.

Modo densità

Usare questa procedura per impostare il *Modo densità* predefinito. Sono disponibili le impostazioni seguenti:

Opzione	Descrizione
Manuale	Permette di regolare manualmente l'esposizione.
Auto	La copiatrice stabilisce autonomamente il livello di densità ideale per le copie.

1 Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).

2 Premere ▲ o ▼ per selezionare il *Modo Densità* richiesto, quindi premere **Cambia #**.

3 Scegliere **Manuale** o **Auto**.

4 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Passi dell'esposizione

Usare questa procedura per impostare il numero di livelli disponibili per la regolazione *Manuale* dell'esposizione. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
1 passo	Attiva 7 livelli di densità che permettono una regolazione standard.
0.5 passo	Attiva 13 livelli di densità che permettono una regolazione più fine.

1 Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).

2 Premere ▲ o ▼ per selezionare *Passi densità*, quindi premere **Cambia #**.

3 Scegliere **1 passo** o **0.5 passo**.

4 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Immagine originale

Procedere come indicato di seguito per impostare la *Immagine originale* predefinita. Sono disponibili le seguenti impostazioni di *Immagine originale*:

Opzione	Descrizione
Testo+Foto	Per originali che contengono sia testo che fotografie.
Foto	Per originali che contengono prevalentemente fotografie.
Testo	Per originali che contengono prevalentemente del testo.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Qualità immag. orig.*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Testo+Foto**, **Foto** o **Testo**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

EcoPrint

Usare *EcoPrint* per generare copie di qualità inferiore usando meno toner per ciascuna pagina. Attivare l'opzione impostando il default su **On** o disattivare l'opzione impostando **Off**.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *EcoPrint,* quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **On** o **Off**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Regolazione densità sfondo

Usare questa procedura per regolare l'impostazione predefinita dello sfondo nel caso fosse troppo chiaro o troppo scuro. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Più Chiaro	Schiarisce lo sfondo.
Scuro	Scurisce lo sfondo.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Regolaz. esposiz. sfondo*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Più Chiaro** o **Scuro**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Regolazione linee sottili

Usare questa impostazione per aumentare lo spessore delle linee troppo sottili o per ridurre la riproduzione di linee non desiderate. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Sottile	Riduce lo spessore delle linee indesiderate.
Spessa	Aumenta lo spessore delle linee troppo fini.

NOTA: Con l'impostazione **Sottile**, le copie risultano più chiare.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Regolazione linee sottili*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Sottile** o **Spessa**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Correzione linea nera fine

Impostare correzione della linea nera fine per ridurre le linee nere (strisce che non appaiono sull'originale) che potrebbero verificarsi quando si eseguono copie utilizzando il processore di documenti. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Off	Disabilita la correzione della linea nera fine.
Attivo (basso)	Elimina moderatamente striature nere.
Attivo (alto)	Elimina notevolmente striature nere.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Correz. linea nera fine.*, quindi premere **Cambia #**.
3. Selezionare **Off**, **Attivo (basso)** o **Attivo (alto)**.

NOTA: Quando si eliminano striature nere, selezionare **Attivo (basso)**. Selezionare **Attivo (alto)** solo quando striature nere non vengono eliminate con l'impostazione basso.
Quando la correzione della linea nera viene attivata, l'abilità di riprodurre testi a caratteri fini è ridotta. Per l'uso normale, si consiglia l'impostazione default (**Off**).

4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Selezione della carta

Usare questa procedura per impostare l'opzione predefinita per la selezione della carta. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Selez. aut. carta	Viene selezionata automaticamente la stessa carta degli originali.
Cassetto default	Viene selezionato il cassetto carta predefinito.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Seleziona Carta*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Selez. aut. carta** o **Cassetto default**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Settaggio APS

Usare questa opzione per selezionare l'impostazione di selezione carta predefinita per le operazioni di zoom. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Formato Più Convenien.	Viene scelto il formato carta più adatto a contenere l'immagine in base alla percentuale di zoom selezionata.
Stessi form. Orig.	L'immagine viene copiata sullo stesso formato carta dell'originale.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Settaggio APS*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Formato Più Convenien.** o **Stessi form. Orig**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Selezione tipo carta

Indica quale tipo di carta viene selezionato con *Selez.tipo carta (APS)*. Ad esempio, se si imposta *Normale*, la macchina seleziona un cassetto che contiene carta di tipo normale dello stesso formato dell'originale.

Sono supportati i tipi di carta seguenti: *Normale*, *Lucido*, *Grezza*, *Velina*, *Etichet.(te)*, *Riciclo.(ata)*, *Prestam(pata)*, *Pregiata*, *Carton.(cino)*, *Colorata*, *Perfor.(ata)*, *Intest.(ata)*, *Spessa*, *Busta*, *Alta qualità* e *Person. 1-8.*

NOTA: Per assegnare un tipo di carta corrispondente al tipo di carta caricata, vedere *pagina 3-17*.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Selez.tipo supp. (APS)*, quindi premere **Cambia #**.
3. Premere **On** e indicare il tipo di carta prescelto.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Cassetto default

Permette di impostare il cassetto carta predefinito. Scegliere l'impostazione predefinita tra **1a carta**, **2a carta**, **3a carta**, **4a carta** o **5a carta**. **5a carta** è disponibile solo se la macchina è dotata di alimentatore laterale (opzionale).

NOTA: Il vassoio bypass (Bypass) non può essere impostato come cassetto default.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Cassetto default*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **1a carta**, **2a carta**, **3a carta**, **4a carta** o **5a carta**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Cassetto per copertine

Permette di selezionare il cassetto carta che contiene la carta per copertine. Scegliere l'impostazione predefinita tra **1a carta**, **2a carta**, **3a carta**, **4a carta**, **Bypass** o **5a carta**. **5a carta** è disponibile solo se la macchina è dotata di alimentatore laterale (opzionale).

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Cassetto per copertine*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **1a carta**, **2a carta**, **3a carta**, **4a carta**, **Bypass** o **5a carta**.

   NOTA: Le carte speciali, come i lucidi e la carta spessa, devono essere alimentate tramite il vassoio bypass.

4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Zoom automatico

Usare questa procedura per impostare la riduzione o l'ingrandimento automatico dell'immagine nel caso in cui il formato dell'originale non corrisponda a quello della carta per copia. Attivare l'opzione impostando il default su **On** o disattivare l'opzione impostando **Off**.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Auto % Regolaz. Priorità*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **On** o **Off**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Regolazione dell'esposizione automatica

Usare questa procedura per impostare il livello standard di *densità automatica*.

Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Più Chiaro	Usare questa procedura per schiarire il livello standard di *densità automatica*.
Scuro	Usare questa procedura per scurire il livello standard di *densità automatica*.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Regolare densità autom*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Più Chiaro** o **Scuro**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Regolazione dell'esposizione automatica (OCR)

Usare questa procedura per impostare il livello standard di *densità automatica* per la scansione OCR. Modificare l'esposizione per rendere più leggibili le immagini stampate ed elaborate con un software OCR.

NOTA: Questa impostazione è disponibile solo se la copiatrice è dotata del kit scanner opzionale.

Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Più Chiaro	Usare questa procedura per schiarire il livello standard di *densità automatica*.
Scuro	Usare questa procedura per scurire il livello standard di *densità automatica*.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Regola dens. autom. (OCR)*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Più Chiaro** o **Scuro**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Regolazione dell'esposizione manuale: Testo+Foto

Usare questa procedura per impostare il livello standard di *densità manuale* per la modalità *Testo+Foto*. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Più Chiaro	Schiarisce il livello standard di *densità automatica* per la modalità *Testo+Foto*.
Scuro	Scurisce il livello standard di *densità automatica* per la modalità *Testo+Foto*.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Regola dens. man. (MIX)*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Più Chiaro** o **Scuro**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Regolazione dell'esposizione manuale: Testo

Usare questa procedura per impostare il livello standard di *esposizione manuale* per la modalità *Testo*. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Più Chiaro	Schiarisce il livello standard di *densità automatica* per la modalità *Testo*.
Scuro	Scurisce il livello standard di *densità automatica* per la modalità *Testo*.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Regola dens. man. (Testo)*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Più Chiaro** o **Scuro**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Regolazione dell'esposizione manuale: Foto

Usare questa procedura per impostare il livello standard di *densità manuale* per la modalità *Foto*. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Più Chiaro	Schiarisce il livello standard di *densità automatica* per la modalità *Foto*.
Scuro	Scurisce il livello standard di *densità automatica* per la modalità *Foto*.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Regola dens. man. (Foto)*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Più Chiaro** o **Scuro**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Zoom

Usare questa procedura per specificare l'impostazione predefinita di *Zoom*. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Auto %	Riduce o ingrandisce automaticamente la dimensione dell'immagine dell'originale in base al formato carta selezionato.
100 %	La dimensione dell'immagine rimane inalterata.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Zoom*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Auto %** o **100 %**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Fascicola/Sfalsa

Usare questa procedura per specificare l'impostazione di uscita predefinita. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Fascicola	Attivare l'opzione (**Sì**) per generare fascicoli di copie, disattivarla (**No**) per generare pile di copie.
Sfalsa	Attivare l'opzione (**On**) per sfalsare le copie. I fascicoli di copie vengono consegnati perpendicolari uno dall'altro, in modo che sia più agevole separarli.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Fascicola/Sfalsa*, quindi premere **Cambia #**.
3. Impostare *Fasc.* su **Sì** o **No**.
4. Impostare *Sfalsa* su **1 set** o **Off**.
5. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Rotazione automatica immagine

Ruota automaticamente l'immagine quando la dimensione dell'originale e della carta per copia caricata corrisponde ma l'orientamento è diverso. Le immagini vengono ruotate di 90^{o} in senso antiorario prima di essere copiate:

Opzione	Descrizione
Off	Le copie non vengono ruotate.
On	Le copie vengono ruotate.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Rotazione automatica immagine*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Off** o **On**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Larghezza margini predefinita

Permette di specificare i margini predefiniti delle copie. Sono disponibili gli intervalli di impostazioni riportati di seguito:

Configurazione	Intervallo di impostazioni
Configurazione metrica	Da 0 a 18 mm (con incrementi di 1 mm)

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Larghezza margine default*, quindi premere **Cambia #**.
3. Premere ▲, ▼, ◀ e ▶ per impostare il margine predefinito per ogni bordo.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Larghezza cancellazione predefinita

Permette di impostare la larghezza predefinita da cancellare da ogni bordo. Sono disponibili gli intervalli di impostazioni riportati di seguito:

Configurazione	Intervallo di impostazioni
Configurazione metrica	Da 0 a 50 mm (con incrementi di 1 mm)

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Larghezza canc. default*, quindi premere **Cambia #**.
3. Usare **+** e **-** per specificare le larghezze desiderate.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Limite presettato

Usare questa procedura per impostare il limite per il numero di copie che si possono richiedere. Impostare l'opzione predefinita su un valore compreso tra 1 e 9999.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Limite presettato*, quindi premere **Cambia #**.
3. Usare **+** e **-** per specificare il numero desiderato.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Abilitazione di Ripeti Copia

Ripeti Copia permette di ristampare un lavoro memorizzato sulla copiatrice.

NOTA: L'opzione non è disponibile quando è installato il kit di sicurezza opzionale.

Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Funzione	Permette di attivare o disattivare la funzione *Ripeti Copia*.
Default	Permette di impostare la funzione *Ripeti Copia* come predefinita.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Ripeti Copia*, quindi premere **Cambia #**.
3. Impostare *Funzione* su **On** o **Off**.
4. Impostare *Default* su **On** o **Off**.
5. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Rapporto coda lavoro

Usare questa procedura per attivare o disattivare lo schermo Report lav di gestione delle copie. Lo schermo *Report lav* contiene i dettagli dei lavori completati. Per ulteriori informazioni, vedere *Funzioni di gestione delle copie,* a pagina *2-17.*

Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Off	Disattiva lo schermo *Report lav*.
On/Tutti i lavori	Attiva lo schermo *Report lav* in cui vengono visualizzati tutti i lavori.
On/Lavori prenotati	Attiva lo schermo *Report lav* in cui vengono visualizzati tutti i lavori prenotati.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Rapporto coda lavoro*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Off**, **On/Tutti i lavori** o **On/Lavori prenotati**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Visualizzazione del tasto di registrazione

Usare questa procedura per attivare e visualizzare i *tasti di registrazione* che permettono di programmare scorciatoie per le funzioni utilizzate più frequentemente. Ai tasti predefiniti si possono assegnare fino a tre funzioni degli schermi *Funzione*, *Base* e *Scelta uten.*. Per ulteriori informazioni, vedere *Assegnazione di funzioni a tasti di registrazione,* a pagina *1-42.*

Attivare l'opzione impostando il default su **On** o disattivare l'opzione impostando **Off**.

1. Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Mostra tasto "Regis"*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **On** o **Off**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Personalizzazione dello schermo Base

Permette di personalizzare l'aspetto dello schermo *Base*.

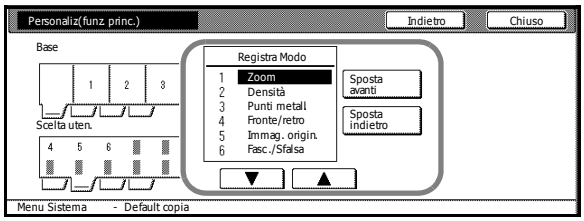
1 Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).

2 Premere ▲ o ▼ per selezionare *Personaliz.(funz. princ.)*, quindi premere **Cambia #**.

3 Premere ▲ o ▼ per selezionare la voce di menu da modificare.

Scegliere **Sposta avanti** o **Sposta indietro** per cambiare l'ordine delle voci.

Spostare tutte le voci desiderate.



4 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Personalizzazione dello schermo Scelta uten.

Permette di personalizzare l'aspetto dello schermo *Scelta uten.*.

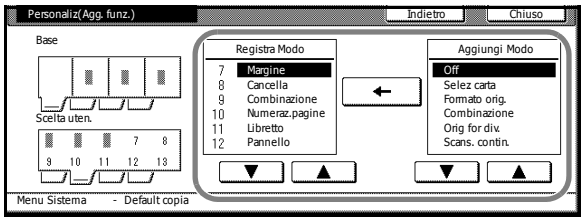
1 Accedere allo schermo *Copia default* (per informazioni, vedere *pagina 3-1*).

2 Premere ▲ o ▼ per selezionare *Personaliz.(Agg. funz.)*, quindi premere **Cambia #**.

3 Premere ▲ o ▼ per selezionare la voce di menu da modificare.

Premere ▲ o ▼ sulla sinistra per scegliere la posizione della voce aggiuntiva e premere ← per spostare la voce all'altro elenco.

Spostare tutte le voci desiderate.



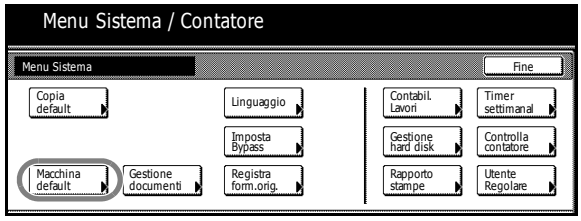
4 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Copia default*.

Impostazioni predefinite comuni

Accesso allo schermo *Macchina default*

Usare questa procedura per personalizzare le impostazioni di *Macchina default*.



1 Premere **Menu Sistema** / **Contatore** sul *pannello comandi*.

2 Premere **Macchina default**.

3 Utilizzare i tasti numerici per inserire il codice gestionale a 4 cifre.

NOTA: Il codice predefinito è 6200 per i modelli da 62 cpm e 8200 per i modelli da 82 cpm.
Se è installato il kit di sicurezza opzionale, inserire il codice gestionale di otto cifre.
Il codice predefinito è 62006200 per i modelli da 62 cpm e 82008200 per i modelli da 82 cpm.

Se il codice viene accettato, viene visualizzata la schermata *Macchina default*.

4 Impostare i valori predefiniti richiesti per le opzioni utilizzando le istruzioni seguenti.

Passaggio automatico cassetto

Se il cassetto che si sta utilizzando esaurisce la carta, la copiatrice può continuare a copiare senza interrompersi passando automaticamente a un altro cassetto che contenga carta con lo stesso formato e orientamento. Si può scegliere di non passare a un altro cassetto se il tipo di carta caricato è diverso.

Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Funzione	Permette di attivare o disattivare la funzione di passaggio automatico cassetto.
Tipo supp.	Se la funzione di passaggio automatico cassetto è attivata, selezionare **Tutti tipi carta** per passare a un cassetto contenente un tipo di carta qualsiasi. Selezionare **Usa stesso tipo carta** per passare solamente a un cassetto contenente lo stesso tipo di carta.

1 Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).

2 Premere ▲ o ▼ per selezionare *Passaggio autom. cassetto*, quindi premere **Cambia #**.

3 Impostare *Funzione* su **On** o **Off**.

Scegliere *Tipo supp.*, **Tutti tipi di carta** o **Usa stesso tipo carta**.

4 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Formato carta

Usare questa procedura per specificare il formato carta per i cassetti 3 e 4.

Sono supportati i formati carta seguenti: *279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, 140 × 216 mm, 216 × 343 mm, 216 × 330 mm (Oficio 2), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 8K e 16K.*

Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Selezione automatica	La macchina rileva automaticamente il formato carta caricato nel cassetto. Selezionare l'unità di misura richiesta, scegliendo tra **Centimetri** o **Pollici**.
Formato standard	L'utente deve selezionare manualmente il formato carta caricato nel cassetto.

1 Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).

2 Premere ▲ o ▼ per selezionare il cassetto richiesto, quindi premere **Cambia #**.

3 Scegliere **Selezione automatica** o **Formati standard**.

Se si sceglie **Selezione automatica**, impostare anche l'unità di misura.

Se si sceglie **Formati standard**, selezionare il formato carta.

4 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Tipo carta

Usare questa procedura per specificare il tipo carta per i cassetti 1 - 5. Il cassetto 5 è disponibile solo se la macchina è dotata di alimentatore laterale (opzionale).

Sono supportati i tipi di carta seguenti: *Normale*, *Riciclata*, *Prestampata, Pregiata*, *Colorata*, *Intestata*, *Carta spessa*, *Alta qualità* e *Person. 1-8*.

1 Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).

2 Premere ▲ o ▼ per selezionare il tipo carta richiesto, quindi premere **Cambia #**.

3 Scegliere il *Tipo supp.* richiesto.

4 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Controllo dimensioni vassoio bypass

Permette di accedere velocemente allo schermo *Settaggio Bypass* quando il vassoio bypass è selezionato per l'alimentazione. Attivare l'opzione impostando il default su **On** o disattivare l'opzione impostando **Off**.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Verifica formato vassoio bypass*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **On** o **Off**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Tipo supp. (Grammatura)

Permette di assegnare una grammatura a un tipo carta. Sono disponibili le grammature riportate di seguito:

Extra pesante - Foglio OHP	*Normale3* - Da 91 g/m² a 105 g/m²
Pesante3 - Da 171 g/m² a 200 g/m²	*Normale2* - Da 76 g/m² a 90 g/m²
Pesante2 - Da 136 g/m² a 170 g/m²	*Normale1* - Da 60 g/m² a 75 g/m²
Pesante1 - Da 106 g/m² a 135 g/m²	*Bassa (fine)* - Da 45 g/m² a 64 g/m²

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Tipo supp. (grammatura)*, quindi premere **Cambia #**.
3. Selezionare la grammatura carta richiesta.

   NOTA: Specificare *Pesante2* come grammatura per il tipo di carta Grezza (90g/m^2 o superiore). In caso contrario è possibile che si verifichino degli errori di copiatura.

4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Tipo carta (2 facciate)

Usare questa procedura per attivare o disattivare la copia fronte/retro per i tipi di carta personalizzati. È consentito configurare fino a 8 tipi di carta personalizzati. Per ogni opzione personalizzata impostare il valore predefinito su **On** o **Off**.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Sel. tipo supp.(2 lati.)*, quindi premere **Cambia #**.
3. Premere ▲ o ▼ per scegliere l'opzione personalizzata richiesta, quindi premere **Cambia #**.

4 Scegliere **On** o **Off**.

5 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

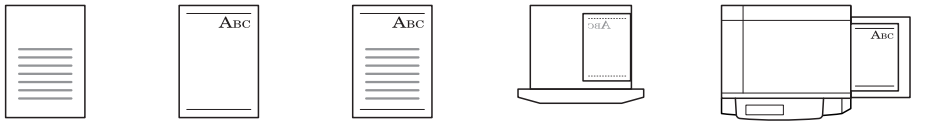
Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Modo azione per carta speciale

Usare l'opzione Carta spec. Modo azione per copiare su carta intestata, prestampata o perforata. Alimentare la carta mantenendo lo stesso orientamento e la stessa direzione dell'originale; la macchina regola di conseguenza la direzione di stampa e posiziona l'immagine correttamente sulla carta.

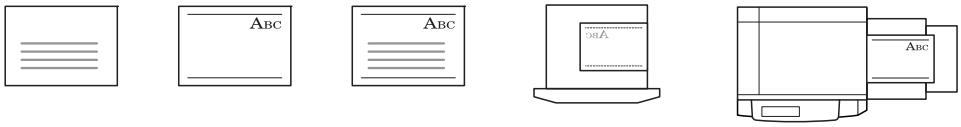
Caricare l'originale e la carta intestata come indicato sotto.

Verticale



Originale **Carta** **Copia finita** **Cassetto** **Vassoio bypass**

Orizzontale



Originale **Carta** **Copia finita** **Cassetto** **Vassoio bypass**

Caricare la carta nel cassetto mantenendo il lato da stampare rivolto verso il basso. Solo nel vassoio bypass, caricare la carta con il lato da stampare rivolto verso l'alto. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Rego. Dir. stampa	Se l'originale e la carta sono caricati con lo stesso orientamento e la stessa direzione, la macchina sistema automaticamente l'immagine da stampare in modo corretto sul foglio.
Priorità velocità	Il modo **Rego. Dir. stampa** viene disattivato.

NOTA: La velocità di copia rallenta leggermente se si mantiene **Rego. Dir. stampa** attivata.

1 Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).

2 Premere ▲ o ▼ per selezionare *Carta spec. Modo azione*, quindi premere **Cambia #**.

3 Scegliere **Rego. Dir. stampa** o **Priorità velocità**.

4 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Impostazione del rilevamento automatico originali

Permette di determinare quale formato carta selezionare per la copia di originali di formato non standard. Questa funzione è disponibile se l'originale è cartoncino, A4R, B4R o Folio. L'opzione permette inoltre di indicare se il formato 279 × 381 mm deve essere considerato un formato standard.

NOTA: Questa impostazione è disponibile solo per la configurazione metrica.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Selez. Autom. Originali*, quindi premere **Cambia #**.
3. Premere ▲ o ▼ per selezionare il formato carta richiesto, quindi premere **Cambia #**.
4. Per originali cartoncino e A6R, scegliere **Cartoncino** o **A6**.

   Per originali B4R e Folio, scegliere **B4** o **Folio**.

   Per il formato 279 × 381 mm (tabulato del computer), scegliere **On** per adattare automaticamente il formato carta corrente oppure scegliere **Off** se la macchina deve richiedere una selezione manuale da parte dell'utente.
5. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Direzione dell'originale

Usare questa procedura per indicare la posizione dell'originale sulla lastra. In base a questa informazione, la macchina può determinare l'orientamento dell'originale. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Bordo posteriore	Se la parte superiore dell'originale è rivolta verso il retro della copiatrice.
Angolo alto sinistro	Se la parte superiore dell'originale è rivolta verso la sinistra della copiatrice.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Imp. Dir. originale*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **Bordo posteriore** o **Angolo alto sinistro**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Timer del Modo riposo

Il *Modo riposo* permette di risparmiare energia quando la macchina non è attiva. Usare questa opzione per indicare per quanto tempo la macchina deve rimanere inattiva prima di entrare nel *Modo riposo*. Il timer del Modo riposo può essere impostato su un valore compreso tra 1 e 240 minuti con incrementi di 1 minuto.

NOTA: Se la copiatrice viene utilizzata frequentemente, si consiglia di impostare un valore alto. Se la copiatrice non viene utilizzata frequentemente, impostare un valore più basso.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Cambia temp mode riposo*, quindi premere **Cambia #**.
3. Usare **+** e **-** per specificare il valore desiderato.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Timer del modo di risparmio energetico

Usare questa procedura per indicare per quanto tempo la macchina deve rimanere inattiva prima di entrare nel *Modo basso energia*. Il timer può essere impostato su un valore compreso tra 1 e 240 minuti con incrementi di 1 minuto.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Cambia tempo rispar. energ*, quindi premere **Cambia #**.
3. Usare **+** e **-** per specificare il valore desiderato.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Impostazione del tempo cancellazione automatica

Dopo il periodo di inattività specificato, tutte le selezioni temporanee del pannello comandi vengono automaticamente cancellate. Le impostazioni vengono riportate ai valori predefiniti. Il periodo di inattività può essere impostato su un valore compreso tra 10 e 270 secondi (in incrementi di 10 secondi).

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Sett. tempo cancel. auto*, quindi premere **Cambia #**.
3. Usare **+** e **-** per specificare il valore desiderato.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Selezione del modo uscita COPIA

Permette di specificare la destinazione delle copie finite. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito.

Destinazione	Descrizione
Automatica	Le copie vengono inviate al vassoio vuoto. Se i vassoi vuoti sono più di uno, le copie vengono inviate prima a quello inferiore e poi a quelli superiori.
Vassoio A	Il vassoio A della stazione di finitura.
Vassoio B	Il vassoio B della stazione di finitura. Non è presente se è installato il vassoio lavori multipli.
Vassoio 1	Il vassoio 1 (il primo vassoio) del vassoio lavori multipli.
Vassoio 2	Il vassoio 2 (il secondo vassoio) del vassoio lavori multipli.
Vassoio 3	Il vassoio 3 (il terzo vassoio) del vassoio lavori multipli.
Vassoio 4	Il vassoio 4 (il quarto vassoio) del vassoio lavori multipli.
Vassoio 5	Il vassoio 5 (il quinto vassoio) del vassoio lavori multipli.

Questo menu viene visualizzato se la copiatrice è dotata della stazione di finitura opzionale.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Selez. modo uscita COPIA*, quindi premere **Cambia #**.
3. Selezionare la destinazione di uscita richiesta.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Suono tasti

Questa procedura permette di attivare un segnale di conferma quando si premono i tasti del pannello comandi. Attivare l'opzione impostando il default su **On** o disattivare l'opzione impostando **Off**.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Tasti suono ON/OFF*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **On** o **Off**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Modo silenzioso

Usare *Modo silenzioso* per disattivare le ventole di raffreddamento e rendere il funzionamento della macchina meno rumoroso. Attivare l'opzione impostando il default su **On** o disattivare l'opzione impostando **Off**.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare il *Modo silenzioso*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **On** o **Off**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Data e ora

Permette di impostare la data e l'ora sulla macchina.

Prima di modificare la data e l'ora, vedere vedere *Differenza oraria (fuso orario)* a pagina *3-23.*

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Data/Ora*, quindi premere **Cambia #**.
3. Premere **+** e **-** per specificare *Anno*, *Mese*, *Giorno* e *Ora*.

   Per impostare Ora estiva (ovvero l'ora legale), selezionare **On**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Differenza oraria (fuso orario)

Permette di specificare il fuso orario rispetto *all'ora di Greenwich*.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Differenza oraria*, quindi premere **Cambia #**.
3. Usare **+** e **-** per specificare il fuso orario desiderato.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Cambio codice gestionale

Usare questa procedura per cambiare il codice gestionale. All'inserimento, prendere nota del nuovo codice. Il codice gestionale predefinito è 6200 per i modelli da 62 cpm e 8200 per i modelli da 82 cpm.

NOTA: Si consiglia vivamente di cambiare il codice gestionale.

Il nuovo codice gestionale deve essere un numero di quattro cifre compreso tra 0000 e 9999.

Se è installato il kit di sicurezza opzionale, inserire il codice gestionale di otto cifre. Il codice predefinito è 62006200 per i modelli da 62 cpm e 82008200 per i modelli da 82 cpm. Il nuovo codice gestionale deve essere un numero di otto cifre compreso tra 00000000 e 99999999.

NOTA: Evitare di scegliere codici facili da indovinare, come "11111111" o "12345678".

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Cambio codice gest. con #*, quindi premere **Cambia #**.
3. Utilizzare i tasti numerici per inserire il nuovo codice gestionale.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

A riposo

Usare questa procedura per attivare o disattivare la modalità *Riposo*. Per impostare il valore del timeout della modalità *Riposo*, vedere *Timer del Modo riposo* a pagina *3-21*. Attivare l'opzione impostando il default su **On** o disattivarla impostandola su **Off**.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *A riposo*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **On** o **Off**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Cancella Auto

Dopo il periodo di inattività specificato, *Cancella Auto* cancella automaticamente tutte le selezioni temporanee del pannello comandi. Usare questa procedura per attivare o disattivare *Cancella Auto*. Attivare l'opzione impostando il default su **On** o disattivare l'opzione impostando **Off**.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Cancella Auto*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **On** o **Off**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Priorità dei lavori di copia

Usare questa procedura per assegnare una priorità superiore all'elaborazione dei lavori di copia rispetto ai lavori di stampa. Attivare l'opzione impostando il default su **On** o disattivare l'opzione impostando **Off**.

NOTA: *Copia Priorità Lavoro* viene visualizzato solo se il kit stampante opzionale è installato.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Copia Priorità Lavoro*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **On** o **Off**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Metodo di cancellazione dell'hard disk

Usare questa procedura per specificare il metodo da impiegare per cancellare il contenuto dell'hard disk. Per informazioni più dettagliate sui singoli metodi, vedere la *Guida alle funzioni del kit di sicurezza*.

NOTA: Questa impostazione è disponibile solo se la copiatrice è dotata del *kit di sicurezza* opzionale.

1. Accedere allo schermo *Macchina default* (per informazioni, vedere *pagina 3-16*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare *Metodo Cancell. Hard disk*, quindi premere **Cambia #**.
3. Scegliere **1 volta sovrascr.** o **3 volte sovrascr.**.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Macchina default*.

Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza)

L’impostazione del livello di sicurezza è un’opzione del menu utilizzata di norma dal tecnico dell7assistenza per lavori di manutenzione. Gli utenti non hanno alcun bisogno di utilizzare questo menu.

Timer settimanale

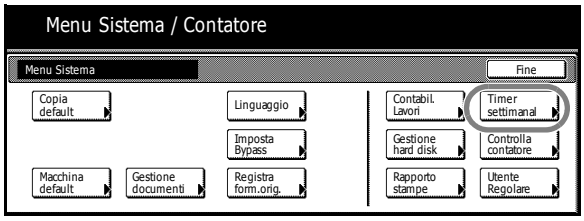
La macchina può essere programmata per accendersi e spegnersi automaticamente a orari specifici di giorni specifici. Questa funzione consente di trovare la macchina attiva immediatamente al mattino e di non doversi preoccupare di spegnerla alla sera.

Se si imposta il *Timer settimanale*, lasciare la copiatrice collegata all'alimentazione anche quando non viene utilizzata. Tenere l'interruttore principale **acceso** (posizione |).

Affinché il *Timer settimanale* funzioni correttamente, è necessario che il fuso orario, la data e l'ora impostati siano precisi. Per ulteriori informazioni, vedere *Differenza oraria (fuso orario) a pagina 3-23* e *Data e ora a pagina 3-23*.

Accesso allo schermo *Timer settimanale*

Usare questa procedura per personalizzare le impostazioni di *Timer settimanale*.



1 Premere **Menu Sistema** / **Contatore** sul *pannello comandi*.

2 Premere **Timer settimanal**.

3 Utilizzare i tasti numerici per inserire il codice gestionale a 4 cifre.

NOTA: Il codice predefinito è 6200 per i modelli da 62 cpm e 8200 per i modelli da 82 cpm.
Se è installato il kit di sicurezza opzionale, inserire il codice gestionale di otto cifre.
Il codice predefinito è 62006200 per i modelli da 62 cpm e 82008200 per i modelli da 82 cpm.

Se il codice viene accettato, viene visualizzato lo schermo *Timer settimanale*.

4 Impostare i valori predefiniti richiesti per le opzioni utilizzando le istruzioni seguenti.

Timer settimanale

Permette di impostare l'ora di accensione e spegnimento della macchina per ogni giorno della settimana. Sono disponibili le impostazioni riportate di seguito:

Opzione	Descrizione
Selez. tem lavoro	Inserire gli orari in cui la macchina si deve accendere e spegnere durante il giorno.
Tutto il giorno Off	Usare questa opzione per lasciare la macchina spenta tutto il giorno.
Tutto il giorno On	Usare questa opzione per lasciare la macchina accesa tutto il giorno.

1. Accedere allo schermo *Timer settimanale* (per informazioni, vedere *pagina 3-26*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare il giorno per cui impostare gli orari, quindi premere **Cambia #**.
3. Selezionare l'opzione *Timer settimanale* desiderata.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Timer settimanale*.

Sospensione temporanea del timer settimanale

Sospende temporaneamente il *Timer settimanale* per il giorno specificato. Il timer viene riattivato automaticamente il giorno seguente.

1. Accedere allo schermo *Timer settimanale* (per informazioni, vedere *pagina 3-26*).
2. Premere ▲ o ▼ per selezionare il giorno per cui sospendere il timer, quindi premere **Cambia #**.
3. In corrispondenza di *Cancella*, premere **On** per attivare la sospensione del timer nel giorno indicato.

   Per sospendere il *Timer settimanale* anche per altri giorni, ripetere la procedura.
4. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Timer settimanale*.

Attivazione e disattivazione del Timer settimanale

Questa procedura permette di attivare e disattivare il *Timer settimanale*. Attivare l'opzione impostando il default su **On** o disattivare l'opzione impostando **Off**.

1. Accedere allo schermo *Timer settimanale* (per informazioni, vedere *pagina 3-26*).
2. Scegliere **On** o **Off**.
3. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Timer settimanale*.

Configurazione del vassoio bypass

Le sezioni presentate di seguito spiegano come impostare il formato e il tipo di carta caricati nel vassoio bypass.

Selezione del formato carta per il vassoio bypass

La tabella seguente spiega quali sono le opzioni di formato e tipo carta disponibili per il vassoio bypass.

NOTA: Per istruzioni sulle modalità di impostazione del formato carta, consultare il *capitolo 2* del *Manuale utente*.

Menu	Unità	Formati carta supportati
Rilevamento automatico	Millimetri	279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm e 140 × 216 mm
	Millimetri (formato)	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R e Folio
Altri formati standard		ISO B5, Busta DL, Busta C5, Busta C4, Comm. #10, Comm. #9, Monarch, Executive, OUFUKU, YOUKEI 2, YOUKEI 4, 216 × 343 mm, 216 × 330 (Oficio 2), 8K e 16K
Formato di entrata		Configurazione metrica Verticale (Y): da 98 a 297 mm (in incrementi di 1 mm) Orizzontale (X): da 148 a 432 mm (in incrementi di 1 mm)

Selezione del tipo carta per il vassoio bypass

Il vassoio bypass supporta i tipi carta seguenti:

Normale, *Lucido*, *Grezza*, *Velina*, *Etichet.(te)*, *Riciclata*, *Prestam(pata)*, *Pregiata*, *Carton.(cino)*, *Colorata*, *Perfor.(ata)*, *Intest.(ata)*, *Spessa*, *Busta*, *Alta qualità* e *Person. 1-8.*

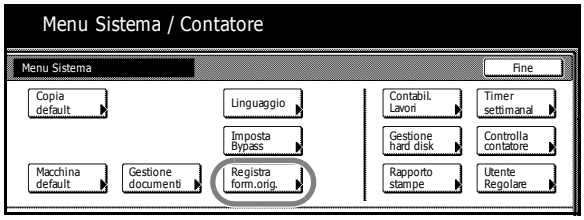
Per istruzioni sulle modalità di impostazione del tipo carta, consultare il *capitolo 2* del *Manuale utente*.

Registrazione di originali di formato non standard

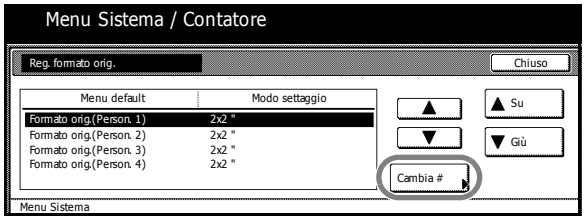
L'utente può registrare fino a quattro formati di originale non standard. Tali formati vengono visualizzati sul display del pannello a sfioramento come opzioni per il formato originale.

1 Premere **Menu Sistema** / **Contatore** sul *pannello comandi*.

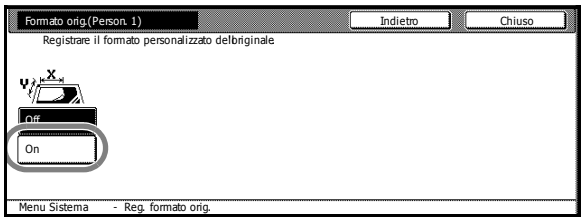
2 Premere **Registra form.orig.**.



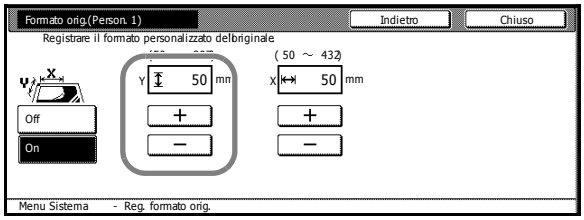
3 Selezionare uno dei quattro formati personalizzabili disponibili (indicati dai numeri da 1 a 4) e premere **Cambia #**.



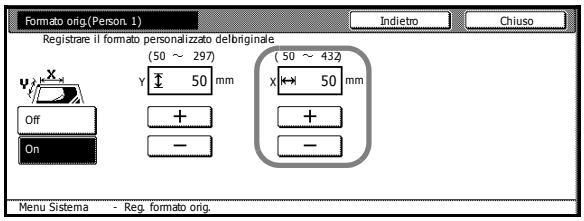
4 Premere **On** per iniziare l'inserimento del formato non standard.



Premere **+** o **-** per specificare l'altezza del formato (Y).



Premere **+** o **-** per specificare la larghezza del formato (X).



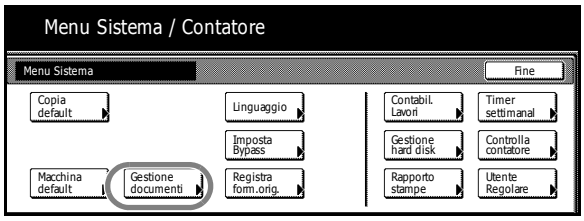
5 Premere **Chiuso**.

6 Premere **Chiuso**. Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Menu Sistema*.

Impostazione dei valori predefiniti di Gestione documenti

Accesso allo schermo *Gestione documenti*

Usare questa procedura per personalizzare le impostazioni di *Gestione documenti*.



1 Premere **Menu Sistema** / **Contatore** sul *pannello comandi*.

2 Premere **Gestione documenti**.

3 Utilizzare i tasti numerici per inserire il codice gestionale a 4 cifre.

NOTA: Si consiglia vivamente di cambiare il *codice gestionale*.

NOTA: Il codice predefinito è 6200 per i modelli da 62 cpm e 8200 per i modelli da 82 cpm.
Se è installato il kit di sicurezza opzionale, inserire il codice gestionale di otto cifre.
Il codice predefinito è 62006200 per i modelli da 62 cpm e 82008200 (per i modelli da 82 cpm.

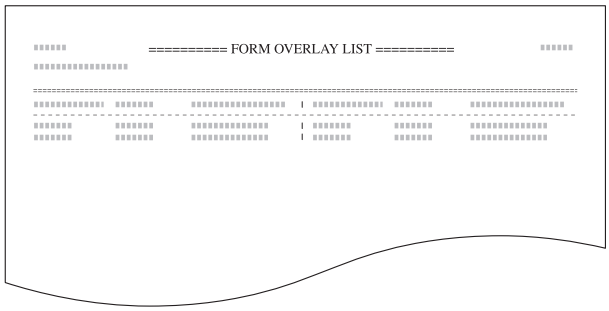
Se il codice viene accettato, viene visualizzato lo schermo *Gestione documenti*.

4 Impostare i valori predefiniti richiesti per le opzioni utilizzando le istruzioni seguenti.

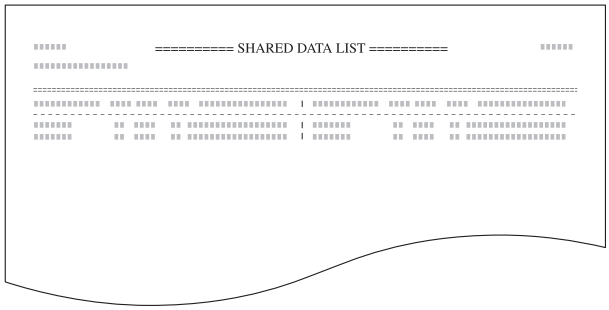
Stampa per la lista

Usare questa procedura per stampare l'elenco dei documenti presenti in *Formato Box*, *Box condivisione dati* e *Box stampa in sinergiaBox stampa in sinergia*.

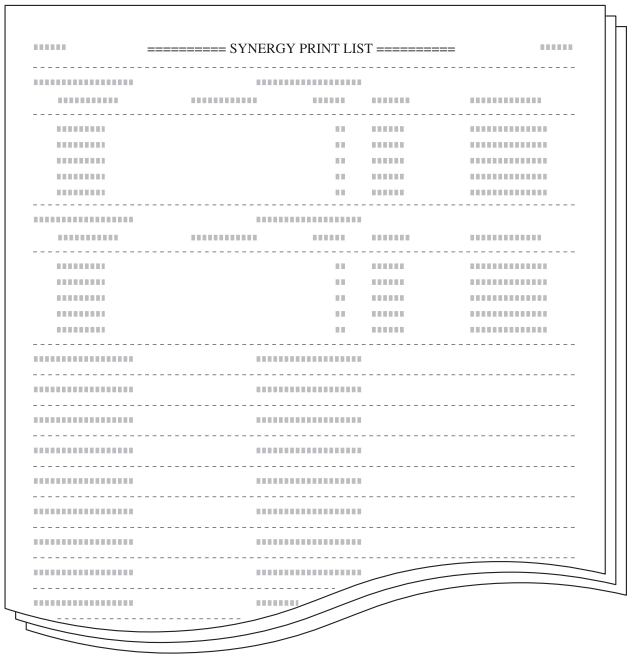
Elenco documenti, Formato Box



Elenco documenti, Box condivisione dati



Elenco documenti, Box stampa in sinergia



NOTA: Prima di stampare questi elenchi, caricare nel cassetto carta di formato A4 (279 x 216 mm).

1. Accedere allo schermo *Gestione documenti* (per informazioni, vedere *pagina 3-31*).
2. Scegliere l'opzione **Stampa per la lista** desiderata.

   L'elenco indicato viene stampato.
3. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Gestione documenti*.

Resetta box

Cancella tutti i documenti presenti in *Formato Box*, *Box condivisione dati* o *Box stampa in sinergia*. Il box viene riportato al suo stato originale vuoto. Prima di richiedere l'inizializzazione, accertarsi che il box non contenga documenti che devono essere conservati.

1. Accedere allo schermo *Gestione documenti* (per informazioni, vedere *pagina 3-31*).
2. Premere l'opzione **Resetta box** richiesta.

   Scegliere **Sì** per inizializzare il box.

   Tutti i documenti del box vengono cancellati.
3. Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

   Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Gestione documenti*.

Box editing

Usare questa opzione per impostare un nome e una password per i box documento all'interno del *Box stampa in sinergia*. Per poter stampare o cancellare un documento, sarà necessario inserire la password impostata.

1. Accedere allo schermo *Gestione documenti* (per informazioni, vedere *pagina 3-31*).
2. Sotto *Box stampa in sinergia*, premere **Box editing**.
3. Per selezionare un box, toccare direttamente il pannello a sfioramento o inserire il numero richiesto usando i tasti numerici seguiti da **Invio**.
4. Per assegnare un nome al box, selezionare **Nome riquadro** e premere **Cambia #**.

   Inserire il nome del box e premere **Fine**.

   Per istruzioni su come inserire i caratteri, vedere *Inserimento dei caratteri* a pagina *3-40.*
5. Per specificare una password, selezionare **Password** e premere **Cambia #**.

   Utilizzare i tasti numerici per inserire la password, quindi premere **Chiuso**

   Se non si desidera impostare una password, premere **Cancella** e **Invio**.

NOTA: La password deve essere in formato numerico e contenere al massimo 8 cifre.

6 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Gestione documenti*.

Cancellazione di tutti i documenti del box

Tutti i documenti dei box di *Combinazione Lavori* possono essere cancellati contemporaneamente.

1 Accedere allo schermo *Gestione documenti* (per informazioni, vedere *pagina 3-31*).

2 Premere **Box editing**.

3 Per selezionare il box che contiene i documenti da cancellare, toccare direttamente il pannello a sfioramento o inserire il numero richiesto usando i tasti numerici seguiti da **Invio**.

4 Premere **Resetta box**.

Premere **Sì**.

Tutti i documenti del box vengono cancellati.

5 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Gestione documenti*.

Impostazione del periodo di salvataggio dei documenti

Usare questa procedura per specificare il periodo per il quale i documenti devono rimanere salvati all'interno del *Box stampa in sinergia*. Allo scadere del periodo indicato, i documenti vengono automaticamente cancellati. Il periodo di salvataggio dei documenti può andare da 1 a 7 giorni.

1 Accedere allo schermo *Gestione documenti* (per informazioni, vedere *pagina 3-31*).

2 Sotto *Box stampa in sinergia*, premere **Salva documento**.

3 Premere **Imp. tempo di salvat.**.

Premere **+** o **-** per specificare il numero di giorni del periodo di salvataggio.

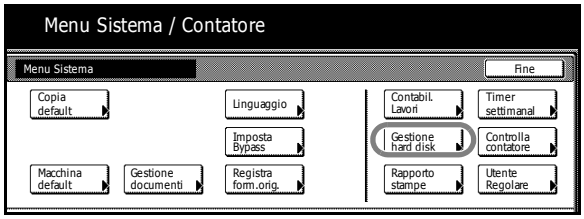
Per salvare i documenti per un periodo indefinito, premere **No limite tempo**.

4 Premere **Chiuso** per confermare l'impostazione o **Indietro** per annullare l'impostazione.

Viene visualizzato nuovamente lo schermo *Gestione documenti*.

Gestione dell'hard disk

Lo schermo *Gestione hard disk* permette di controllare la quantità di disco libero sull'hard disk e di cancellare i dati superflui per liberare dello spazio.



1 Premere **Menu Sistema** / **Contatore** sul *pannello comandi*.

2 Premere **Gestione hard disk**.

3 Utilizzare i tasti numerici per inserire il codice gestionale a 4 cifre.

NOTA: Si consiglia vivamente di cambiare il *codice gestionale*.

NOTA: Il codice predefinito è 6200 per i modelli da 62 cpm e 8200 per i modelli da 82 cpm.
Se è installato il kit di sicurezza opzionale, inserire il codice gestionale di otto cifre.
Il codice predefinito è 62006200 per i modelli da 62 cpm e 82008200 per i modelli da 82 cpm.

Se il codice viene accettato, viene visualizzato lo schermo *Gestione hard disk*.

4 Per controllare lo spazio libero del disco e la capacità totale, premere **On** sotto *Controllare la capacità di HDD*.

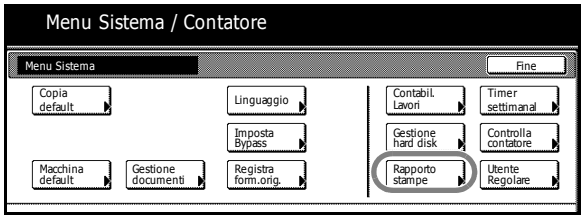
Per cancellare i dati superflui, premere **On** sotto *Cancellare dati non validi*.

5 Premere **Chiuso**.

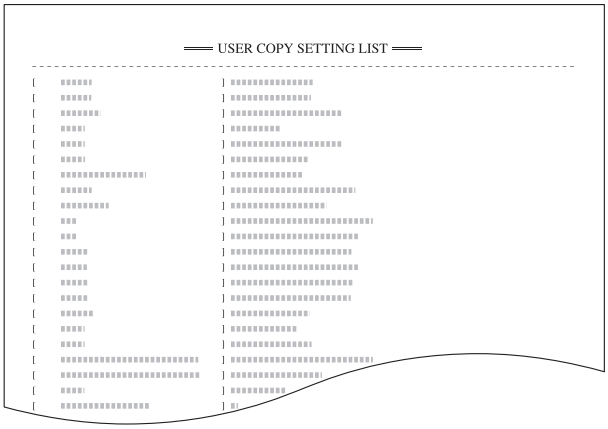
Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Menu Sistema*.

Rapporti

Il pannello comandi permette di stampare i rapporti seguenti.

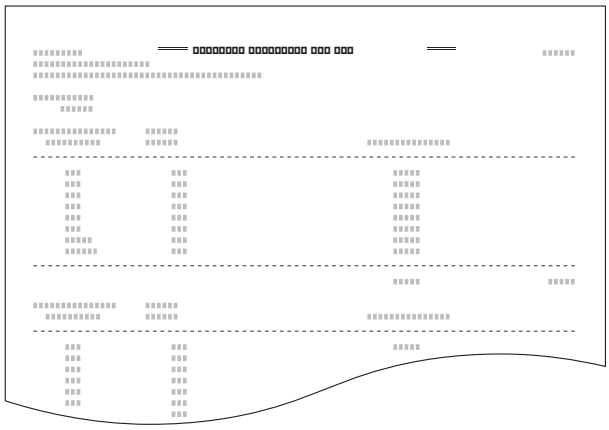


Rapporto stato copia



Rapporto stato macchina

Rapporto copertura del dot



Il Rapporto copertura del dot indica il numero totale di copie effettuato, la copertura di toner nero in percentuale per i singoli formati e i dati seguenti.

- Copertura totaledel dot
- Ccopertura del dot per la copia)
- Ccopertura del dot per la stampa)

Il volume di copie eseguite indicato nel rapporto copertura del dot potrebbe non corrispondere al volume di copie garantito sulla confezione della cartuccia toner. La ragione di questa differenza dipende dalle condizioni di utilizzo della macchina e da fattori ambientali.

Stampa di rapporti

Prima di stampare i rapporti, caricare nel cassetto carta di formato A4 (279 x 216 mm).

1 Premere **Menu Sistema** / **Contatore** sul *pannello comandi*.

2 Premere **Rapporto stampe**.

3 Utilizzare i tasti numerici per inserire il codice gestionale a 4 cifre.

NOTA: Si consiglia vivamente di cambiare il *codice gestionale*.

NOTA: Il codice predefinito è 6200 per i modelli da 62 cpm e 8200 per i modelli da 82 cpm.
Se è installato il kit di sicurezza opzionale, inserire il codice gestionale di otto cifre.
Il codice predefinito è 62006200 per i modelli da 62 cpm e 82008200 per i modelli da 82 cpm.

Se il codice viene accettato, viene visualizzato lo schermo *Menu rapporto stampe*.

4 Selezionare il rapporto desiderato.

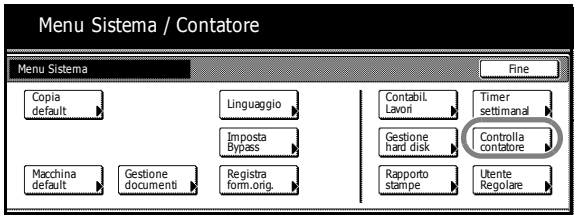
Il rapporto viene stampato.

5 Premere **Chiuso**.

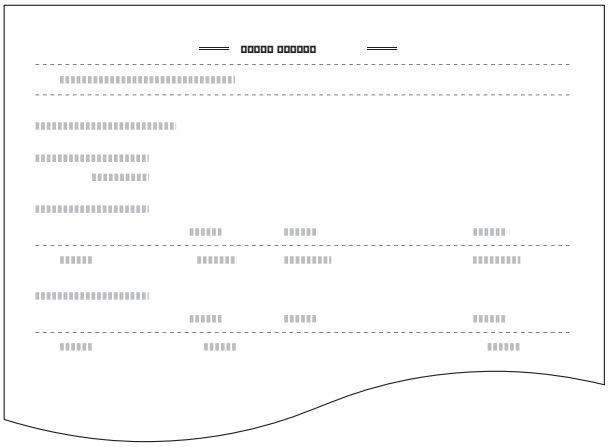
Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Menu Sistema*.

Verifica del totale copie

Il totale delle copie eseguite può essere consultato sul pannello comandi o stampato sotto forma di rapporto.



Rapporto contatore



Prima di stampare i rapporti, caricare nel cassetto carta di formato A4 (279 x 216 mm).

1 Premere **Menu Sistema** / **Contatore** sul *pannello comandi*.

2 Premere **Control. contatore**.

Sul pannello a sfioramento viene visualizzato il totale di copie e scansioni eseguite.

3 Per stampare i dati, premere **Rapporto stampe**

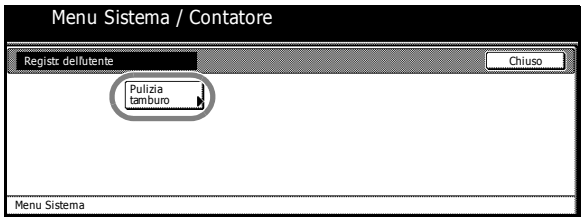
Il rapporto viene stampato.

4 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Menu Sistema*.

Pulizia del tamburo

Si consiglia di effettuare la procedura di pulizia del tamburo se le immagini appaiono sfuocate o sformate, o se sono presenti zone vuote. La procedura dura circa un minuto.



Caricare carta di formato A4 (279 x 216 mm) o A3 (279 x 432 mm) nel vassoio bypass.

1. Premere **Menu Sistema / Contatore** sul *pannello comandi*.
2. Premere **Registr. dell'utente** e quindi **Pulizia tamburo**.
3. Premere **On** per avviare la procedura di rinnovo del tamburo.

   Attendere circa un minuto che la procedura venga portata a termine.

   Al termine della procedura, premere **Chiuso**.
4. Premere **Chiuso**.

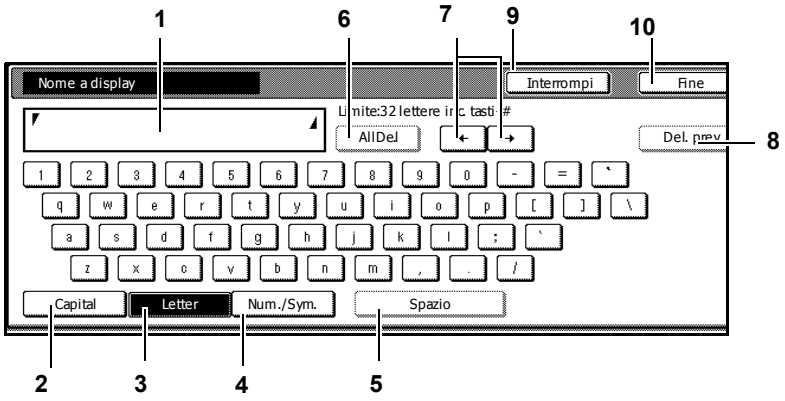
   Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo *Menu Sistema*.

Inserimento dei caratteri

Usare questa procedura per inserire i caratteri dal pannello a sfioramento come i nome dei reparti (per la contabilità lavori) o i nomi dei programmi di copia.

Schermo di inserimento (configurazione con pollici)

Tastiera



1 **Display:** visualizza i caratteri inseriti.

2 **Capital:** premere questo tasto per inserire lettere maiuscole.

3 **Letter:** premere questo tasto per inserire lettere minuscole.

4 **Num./Sym.:** premere questo tasto per inserire caratteri numerici e simboli.

5 **Spazio:** premere questo tasto per inserire uno spazio.

6 **AllDel.:** premere questo tasto per cancellare tutti i caratteri inseriti.

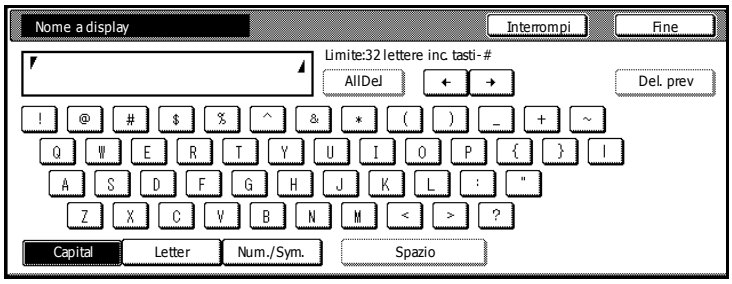
7 **← →:** premere questi tasti per spostare il cursore a sinistra o destra.

8 **Del. prev:** premere questo tasto per cancellare il carattere a sinistra del cursore.

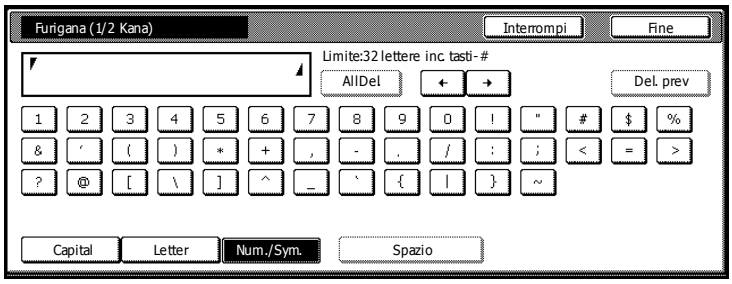
9 **Interrompi:** premere questo tasto per ritornare allo schermo precedente.

10 **Fine:** premere questo tasto per confermare i caratteri inseriti.

Tastiera maiuscola

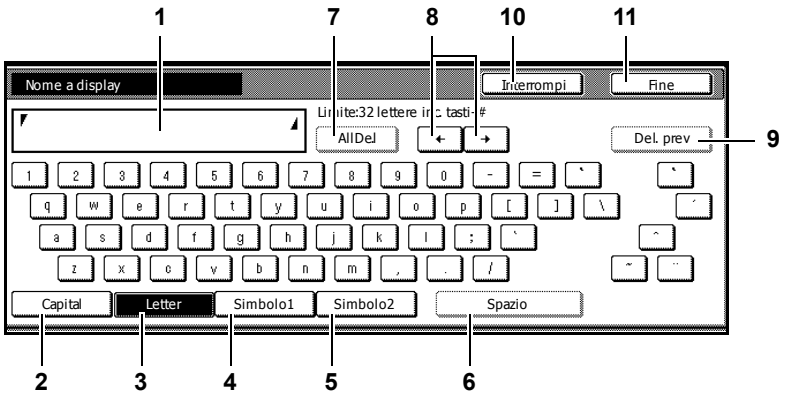


Tastiera con numeri e simboli



Schermo di inserimento (configurazione metrica)

Tastiera



1 **Display:** visualizza i caratteri inseriti.

2 **Capital:** premere questo tasto per inserire lettere maiuscole.

3 **Letter:** premere questo tasto per inserire lettere minuscole.

4 **Simbolo 1:** premere questo tasto per inserire caratteri numerici e simboli.

5 **Simbolo 2:** premere questo tasto per inserire altri simboli.

6 **Spazio:** premere questo tasto per inserire uno spazio.

7 **AllDel.:** premere questo tasto per cancellare tutti i caratteri inseriti.

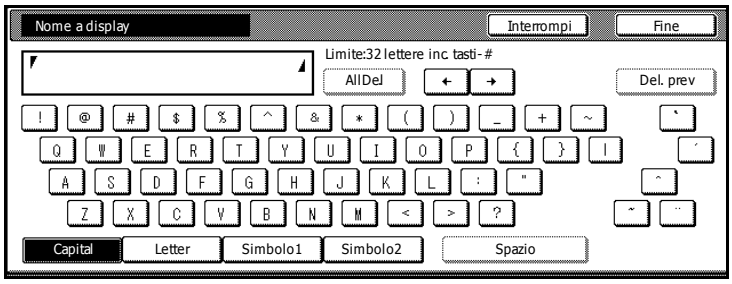
8 **← →:** premere questi tasti per spostare il cursore a sinistra o destra.

9 **Del. prev:** premere questo tasto per cancellare il carattere a sinistra del cursore.

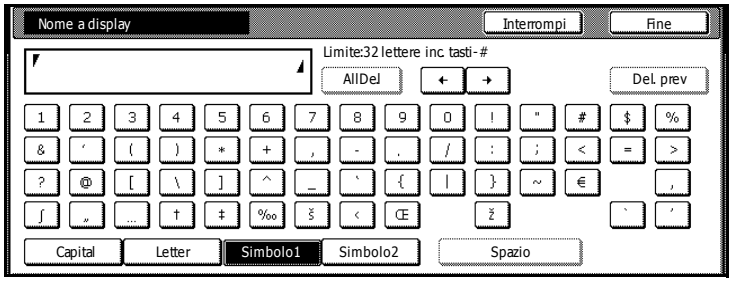
10 **Interrompi:** premere questo tasto per ritornare allo schermo precedente.

11 **Fine:** premere questo tasto per confermare i caratteri inseriti.

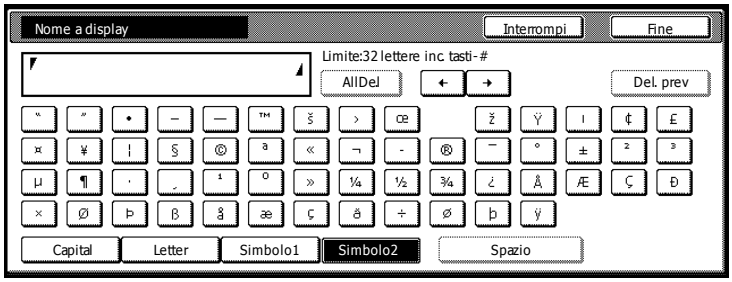
Tastiera maiuscola



Tastiera Simbolo 1



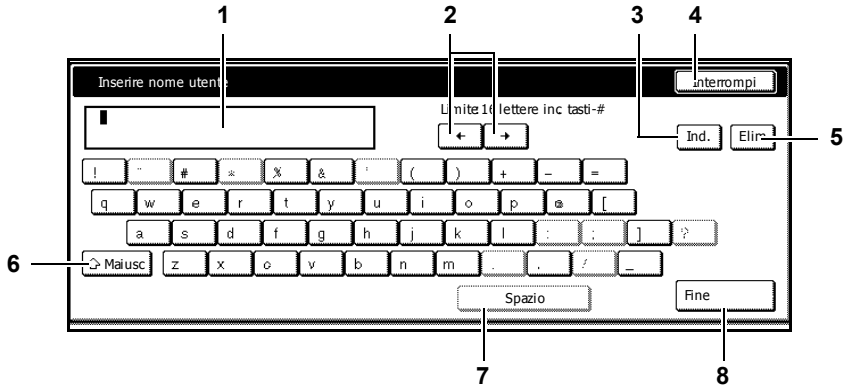
Tastiera Simbolo 2



Funzioni di gestione dei documenti

Usare queste informazioni per inserire caratteri per i nomi dei moduli, dei documenti e per altre funzioni.

Schermo di inserimento



1 **Display:** visualizza i caratteri inseriti.

2 **← →:** premere questi tasti per spostare il cursore a sinistra o destra.

3 **Ind.:** premere questo tasto per cancellare il carattere a sinistra del cursore.

4 **Interrompi:** premere questo tasto per interrompere l'inserimento del testo e ritornare allo schermo precedente.

5 **Elim:** premere questo tasto per cancellare tutti i caratteri a destra del cursore.

6 **Maiusc:** premere questo tasto per alternare la modalità di inserimento di lettere maiuscole e minuscole.

7 **Spazio:** premere questo tasto per inserire uno spazio.

8 **Fine:** premere questo tasto per confermare il testo inserito. Sul pannello a sfioramento viene visualizzato lo schermo precedente.

NOTA: Usare la tastiera numerica per inserire i numeri.

4 Contabilità lavori

Panoramica della funzione Contabilità lavori

La funzione Contabilità lavori consente di controllare e gestire il numero di copie eseguite da ciascun reparto tramite l'assegnazione di un unico codice per ogni reparto.

La funzione consente di facilitare la gestione di alcune attività aziendali.

- Gestione integrata delle statistiche di stampa e scansione grazie all'impiego di un unico codice per ogni reparto.
- Capacità di gestire fino a un massimo di 1000 singoli reparti.
- Disponibilità di codici ID di sicurezza per ciascun reparto composti da un numero massimo di otto cifre (da 0 a 99999999).
- Conteggio del numero di copie eseguite da ciascun reparto e dall'insieme dei reparti.
- Limitazione del numero di copie eseguibili da ciascun reparto in incrementi di una pagina, fino a un massimo di 999.999 copie.
- Azzeramento del contatore di copie eseguite da ciascun reparto o dall'insieme dei reparti.
- Possibilità di accesso per consultazione al contatore di ogni reparto senza digitare il codice gestionale.

IMPORTANTE: Per impostare un limite al numero di copie, stampe o scansioni in Contabilità lavori, occorre cambiare l'impostazione predefinita di *Contabilità lavori Copia* da **Off** a **On**. Se la copiatrice è dotata del kit stampante o scanner, attivare inoltre come impostazione predefinita *Contabilità lavori Stampa* e *Contabilità lavori scanner*. Vedere *pagina 4-4* per ulteriori informazioni.

Contabilità lavori comprende le seguenti funzioni per la gestione dei volumi di stampa.

Menu	Descrizione	Pagina
Gestione account	Nuovo account: consente di specificare nuovi codici ID e le limitazioni d'uso. È possibile registrare fino a un massimo di 1000 codici ID reparto. Cancella account: consente di cancellare i reparti registrati. Modifica limitazioni d'uso: consente di specificare le limitazioni d'uso per ogni singolo reparto.	*pagina 4-13*

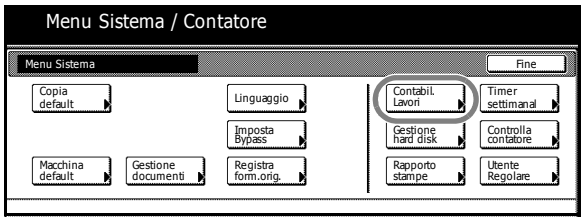
Menu	Descrizione	Pagina
Numero di copie per reparto	Numero complessivo di copie: consente di visualizzare il numero di copie eseguite da tutti i reparti, stampare i rapporti di contabilità lavori e di azzerare il contatore. Numero di copie per reparto: consente di visualizzare il numero di copie eseguite dai vari reparti e azzerare i contatori.	*pagina 4-20*
Attivazione e disattivazione di Contabilità lavori	**On** attiva Contabilità lavori, **Off** la disattiva.	*pagina 4-3*
Impostazioni predefinite di Contabilità lavori	Consente di modificare le impostazioni predefinite di Contabilità lavori.	*pagina 4-4*

Accesso allo schermo *Contabilità di lavori*

Le impostazioni di contabilità lavori vengono eseguite nello schermo *Contabilità di lavori*. Per accedervi, seguire le istruzioni riportate sotto.

1 Premere **Menu Sistema** / **Contatore** sul *pannello comandi*.

2 Premere **Contabil. Lavori**.



3 Utilizzare i tasti numerici per inserire il codice gestionale a 4 cifre.

NOTA: Il codice predefinito è 6200 per i modelli da 62 cpm e 8200 per i modelli da 82 cpm.
Se è installato il kit di sicurezza opzionale, inserire il codice gestionale di otto cifre.
Il codice predefinito è 62006200 per i modelli da 62 cpm e 82008200 per i modelli da 82 cpm.

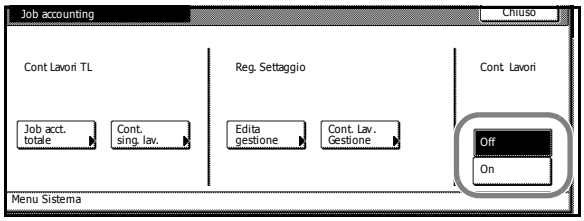
Compare lo schermo *Contabilità di lavori*.

NOTA: Si raccomanda vivamente di cambiare il codice a 4 cifre. Vedere *Cambio codice gestionale* a pagina *3-23.*

4 Passare alla sezione successiva per personalizzare i menu di contabilità lavori.

Attivazione e disattivazione di Contabilità lavori

Attivare la funzione di contabilità lavori se necessario.



Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Impostazione	Descrizione
On	Contabilità lavori è attivata.
Off	Contabilità lavori è disattivata.

1 Accedere a *Contabilità di lavori*. Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2.*

2 Selezionare **On** o **Off**.

Se si seleziona **On**, compare lo schermo per l'inserimento del codice ID del reparto.

Se si seleziona **Off**, compare lo schermo *Base*.

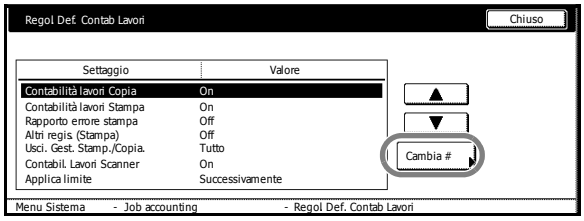
3 Premere **Chiuso**.

4 Premere **Fine**.

Impostazioni predefinite di Contabilità lavori

Contabilità lavori Copia

Consente di attivare o disattivare la contabilità dei lavori di copia.



Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Impostazione	Descrizione
On	Contabilità lavori di copia è attivata.
Off	Contabilità lavori di copia è disattivata.

1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2.*

2 Premere **Cont. Lav. Gestione**.

3 Selezionare *Contabilità lavori Copia* e premere **Cambia #**.

Selezionare **On** o **Off**.

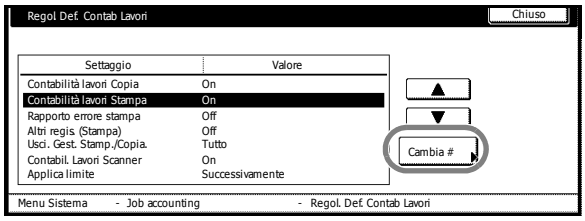
4 Premere **Chiuso**.

5 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Contabilità lavori Stampa

Attiva o disattiva la contabilità lavori quando la copiatrice viene utilizzata come stampante.



Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Impostazione	Descrizione
On	Contabilità lavori di stampa è attivata.
Off	Contabilità lavori di stampa è disattivata.

NOTA: Questa impostazione compare solo se la copiatrice è dotata del kit stampante opzionale.

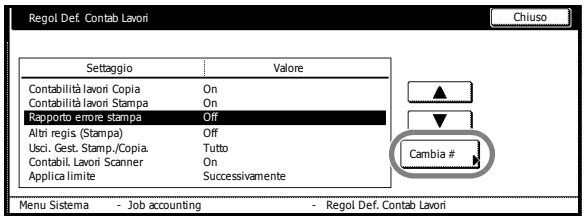
1. Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2.*
2. Premere **Cont. Lav. Gestione**.
3. Selezionare *Contabilità lavori Stampa* e premere **Cambia #**.

   Selezionare **On** o **Off**.
4. Premere **Chiuso**.
5. Premere **Chiuso**.

   Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Rapporti errori di stampa

È possibile stampare un rapporto di errore in cui compaiano tutti i tentativi di stampare utilizzando un codice reparto errato.



Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Impostazione	Descrizione
On	Stampa un rapporto di errore.
Off	Non stampa un rapporto di errore.

NOTA: Questa impostazione compare solo se *Contabilità lavori Stampa* è attivata (**On**).

1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2*.

2 Premere **Cont. Lav. Gestione**.

3 Selezionare *Rapporto errore stampa* e premere **Cambia #**.

Selezionare **On** o **Off**.

4 Premere **Chiuso**.

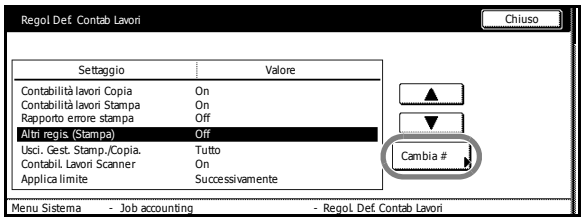
5 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

NOTA: Quando l'utente tenta di stampare con un codice ID reparto errato, viene visualizzato il messaggio *Questo conto ID non è registrato* e il lavoro non viene stampato. Quando l'utente preme **Cancella**, viene stampato un rapporto di errore.

Stampa da fonti non registrate (stampante)

Questa procedura consente di autorizzare o bloccare la stampa da computer con driver di stampa che non supportano la contabilità lavori.



Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Impostazione	Descrizione
On	Gli utenti possono stampare da computer con driver di stampa che non supportano la contabilità lavori.
Off	Gli utenti non possono stampare se i driver di stampa del computer non supportano la contabilità lavori.

Questa impostazione compare solo se *Contabilità lavori Stampa* è attivata (**On**).

1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2*.

2 Premere **Cont. Lav. Gestione**.

3 Selezionare *Altri regis. (Stampa)* e premere **Cambia #**.

Selezionare **On** o **Off**.

4 Premere **Chiuso**.

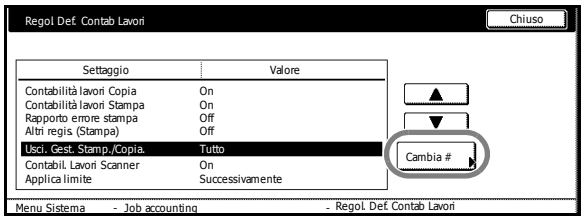
5 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Gestione uscita copia/stampa

Questa procedura consente di specificare se copia e stampa sono gestite insieme o separatamente.

La modifica di questa impostazione cambia le impostazioni disponibili nello schermo sulle limitazioni d'uso.



Per ulteriori informazioni, vedere *Limitazioni d'uso,* a pagina *4-14.*

1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2.*

2 Premere **Cont. Lav. Gestione**.

3 Selezionare *Usci. Gest. Stamp./Copia.* e premere **Cambia #**.

Selezionare **Tutto** o **Ognuno**.

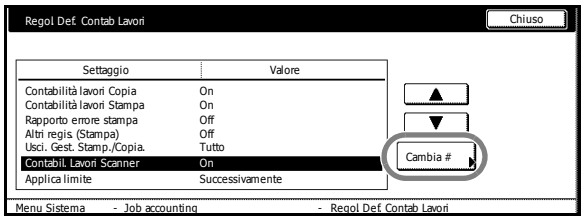
4 Premere **Chiuso**.

5 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Contabilità lavori scanner

Consente di attivare o disattivare la contabilità lavori quando la copiatrice è utilizzata come scanner.



NOTA: Questa impostazione compare solo se la copiatrice è dotata del kit scanner opzionale.

Sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Impostazione	Descrizione
On	Contabilità lavori scanner è attivata.
Off	Contabilità lavori scanner è disattivata.

1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2*.

2 Premere **Cont. Lav. Gestione**.

3 Selezionare *Contabil. Lavori Scanner* e premere **Cambia #**.

Selezionare **On** o **Off**.

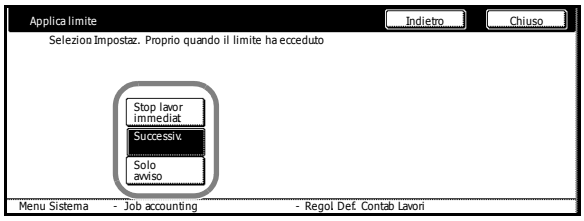
4 Premere **Chiuso**.

5 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Risposta a richieste non autorizzate

Questa procedura consente di specificare la risposta che darà la macchina a un tentativo di eseguire un numero di copie superiore ai limiti specificati.



Impostazione	Restrizione
Stop lavor immediat.	La funzione richiesta non può essere utilizzata. Nessun lavoro viene inviato in uscita.
Stop dopo lav. Fatto	Il lavoro corrente viene completato, ma il successivo viene rifiutato.
Soltanto avvertendo	Compare solo un messaggio di avvertimento.

1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2*.

2 Premere **Cont. Lav. Gestione**.

3 Selezionare *Eccesso regol. Limitato* e premere **Cambia #**.

Premere **Stop lavor immediat.**, **Stop dopo lav. Fatto** o **Soltanto avvertendo**.

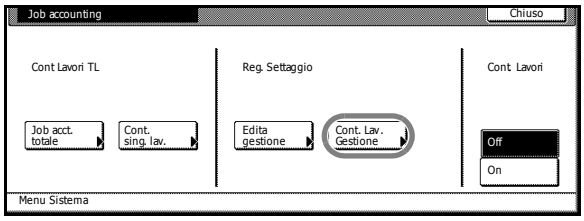
4 Premere **Chiuso**.

5 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Limitazione del numero di copie: valore predefinito

Questa procedura consente stabilire un numero limite predefinito di copie durante la registrazione di un nuovo reparto.



1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2.*

2 Premere **Cont. Lav. Gestione**.

3 Selezionare *Val. Contat. Limite def.* e premere **Cambia #**.

Con i tasti numerici inserire un numero di pagine compreso tra 1 e 999.999.

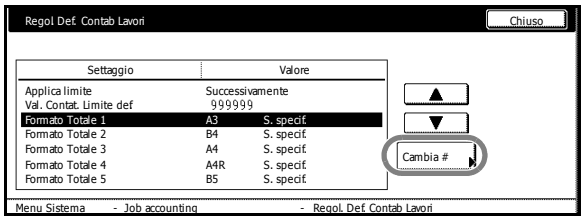
4 Premere **Chiuso**.

5 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Numero totale per formato, 1-5

È possibile controllare il numero di copie eseguite su specifici formati e tipi di carta. Si possono registrare fino a cinque diversi formati di carta.



NOTA: Se non si specifica il tipo di carta, il formato carta registrato viene conteggiato indipendentemente dal tipo. Se nella prima voce si registra un formato senza specificare il tipo di carta e nella seconda si registra lo stesso formato specificando il tipo, il numero di copie della prima voce non comprende il numero di copie della seconda.

1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2.*

2 Premere **Cont. Lav. Gestione**.

3 Selezionare *Formato Totale 1-5* e premere **Cambia #**.

Premere **On**.

4 Premere **Selezione formato**.

Selezionare un formato carta e premere **Chiuso**.

5 Per specificare un tipo di carta, premere **Seleziona tipo supp.**.

Selezionare un tipo di carta e premere **Chiuso**.

6 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

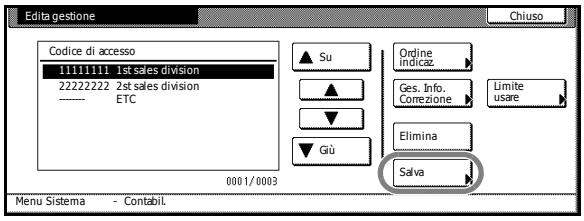
NOTA: I numeri di copie per formato possono essere inseriti nei rapporti che elencano i numeri di copie per reparto. Vedere *Numero complessivo di copie* a pagina *4-20.*

Gestione degli account

Questa procedura consente di aggiungere e cancellare reparti e definire restrizioni ai numeri di copie eseguibili.

Nuovo account

Seguire le istruzioni riportate sotto per creare nuovi account inserendo un codice ID account (composto da un numero massimo di otto cifre), un nome account e le eventuali limitazioni d'uso.



1 Accedere a *Contabilità di lavori*, vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2.*

2 Premere **Edita gestione** e poi **Salva**.

3 Selezionare *Conto ID* e premere **Cambia #**.

Con i tasti numerici inserire il codice ID del reparto (da 0 a 99999999).

Premere **Chiuso**.

4 Selezionare *Nome a display* e premere **Cambia #**.

Inserire il nome del reparto e premere **Fine**.

NOTA: Per maggiori informazioni su come inserire i caratteri, vedere *Inserimento dei caratteri* a pagina *3-40.*

5 Una volta inseriti tutti i dati, premere **Prossimo**.

Se non si compilano i campi *Conto ID* e *Nome a display* viene generato un errore e non è possibile continuare.

Viene generato un errore e non è possibile continuare anche quando viene inserito un codice ID reparto già esistente. Inserire un altro codice ID o nome.

6 Specificare gli eventuali limiti di copia.

NOTA: Per maggiori informazioni sulle limitazioni d'uso della copiatrice, vedere *pagina 4-14*.

7 Premere **Registraz.** per registrare le impostazioni.

8 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

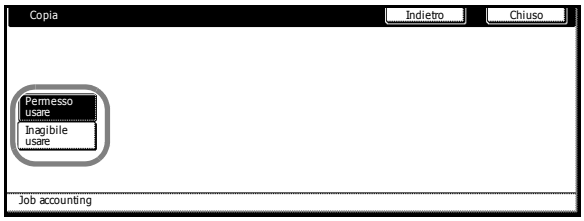
Limitazioni d'uso

È possibile limitare l'uso delle funzioni della macchina a tutti o ad alcuni reparti (*Tutto* o *Ognuno*).

In base alle impostazioni predefinite in contabilità lavori, è possibile limitare diverse funzioni; vedere *Gestione uscita copia/stampa* a pagina *4-8.*

Limite al numero di copie (Tutto)

Questa procedura consente di specificare se la copia è autorizzata senza limitazioni.



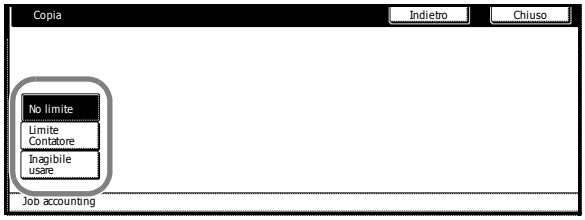
NOTA: Per utilizzare questa funzione attivare *Contabilità lavori Copia* nelle impostazioni predefinite di contabilità lavori.

1. Impostare *Usci. Gest. Stamp./Copia.* su **Tutto**; vedere *Gestione uscita copia/stampa* a pagina *4-8*.
2. Selezionare *Copia* e premere **Cambia #**.
3. Premere **Permesso usare** per autorizzare la copia o **Inagibile usare** per vietarla.
4. Premere **Chiuso**.

   Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo delle limitazioni d'uso.

Limite al numero di copie (Ognuno)

È possibile limitare il numero di copie per singoli account.



NOTA: Per utilizzare questa funzione attivare *Contabilità lavori Copia* nelle impostazioni predefinite di contabilità lavori.

1. Impostare *Usci. Gest. Stamp./Copia.* su **Ognuno**; vedere *Gestione uscita copia/stampa* a pagina *4-8.*
2. Selezionare *Copia* e premere **Cambia #**.
3. Per impostare limitazioni di copia, premere **Inagibile usare**.

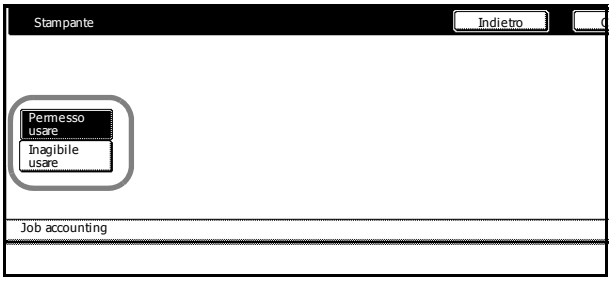
   Per limitare il numero di copie, premere **Limite Contatore** e utilizzare i tasti numerici per inserire il numero di copie (da 1 a 999999).

   Per un uso illimitato, premere **No limite**.
4. Premere **Chiuso**.

   Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo delle limitazioni d'uso.

Limitazioni di stampa (Tutto)

Questa procedura consente di specificare se la stampa è autorizzata senza limitazioni quando la copiatrice è dotata del kit stampante opzionale.



NOTA: Per utilizzare questa funzione attivare *Contabilità lavori Stampa* nelle impostazioni predefinite di contabilità lavori.

1 Impostare *Usci. Gest. Stamp./Copia.* su **Tutto**; vedere *Gestione uscita copia/stampa* a pagina *4-8.*

2 Selezionare *Stampante* e premere **Cambia #**.

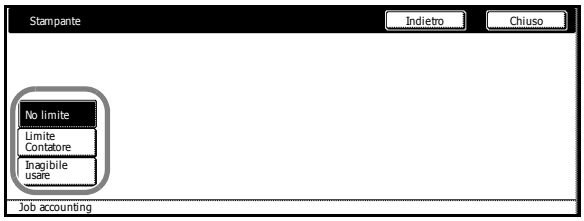
3 Premere **Permesso usare** per consentire la stampa o **Inagibile usare** per vietarla.

4 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo delle limitazioni d'uso.

Limitazioni di stampa (Ognuno)

I limiti di stampa sono applicabili se la copiatrice è dotata del kit stampante opzionale.



NOTA: Per utilizzare questa funzione attivare *Contabilità lavori Stampa* nelle impostazioni predefinite di contabilità lavori.

1 Impostare *Usci. Gest. Stamp./Copia.* su **Ognuno**; vedere *Gestione uscita copia/stampa* a pagina *4-8.*

2 Selezionare *Stampante* e premere **Cambia #**.

3 Per impostare limitazioni di stampa, premere **Inagibile usare**.

Per limitare il numero di stampe, premere **Limite Contatore** e utilizzare i tasti numerici per inserire il numero di stampe (da 1 a 999999).

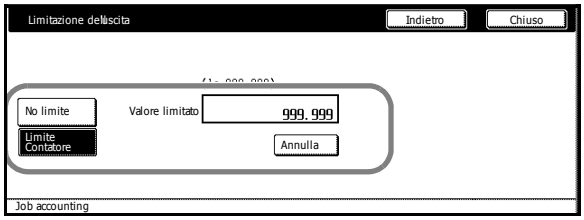
Per un uso illimitato, premere **No limite**.

4 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo delle limitazioni d'uso.

Limitazione del numero di copie per le funzioni di copia e stampa

Questa procedura consente di limitare il numero di copie per le funzioni di copia e stampa. Quando sulla copiatrice è installato il kit stampante opzionale, il limite al numero di copie riguarda il numero complessivo di copie e stampe.



1 Impostare *Usci. Gest. Stamp./Copia.* su **Tutto**; vedere *Gestione uscita copia/stampa* a pagina *4-8.*

2 Selezionare *Limitazione dell'uscita* e premere **Cambia #**.

3 Per limitare il numero di copie, premere **Limite Contatore** e utilizzare i tasti numerici per inserire il numero di copie (da 1 a 999999).

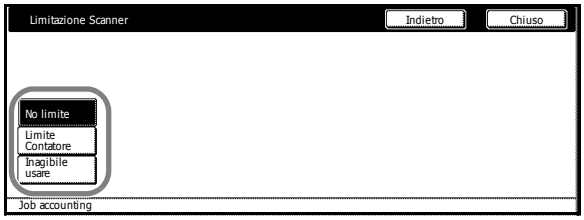
Per un uso illimitato, premere **No limite**.

4 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo delle limitazioni d'uso.

Limitazioni al trasferimento di immagini scansite

Consente di limitare il numero di pagine scansite da trasferire a un computer o per posta elettronica o di vietarne il trasferimento. Questa funzione è disponibile solo se la copiatrice è dotata del kit scanner opzionale.



NOTA: Per utilizzare questa funzione attivare *Contabilità lavori scanner* nelle impostazioni predefinite di contabilità lavori.

1 Impostare *Usci. Gest. Stamp./Copia.* su **Tutto**; vedere *Gestione uscita copia/stampa* a pagina *4-8.*

2 Selezionare *Limitazione Scanner* e premere **Cambia #**.

3 Premere **Inagibile usare** per vietare la scansione.

Per limitare il numero di copie da scansire, premere **Limite Contatore** e utilizzare i tasti numerici per inserire il numero di copie (da 1 a 999999).

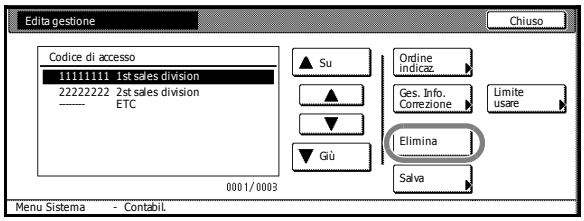
Per un uso illimitato, premere **No limite**.

4 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo delle limitazioni d'uso.

Cancellazione di account

Questa procedura consente di cancellare gli account dei reparti registrati.



1 Accedere a *Contabilità di lavori*. Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2*.

2 Premere **Edita gestione**.

3 Selezionare il codice ID del reparto da cancellare e premere **Elimina**.

Premere **Sì**.

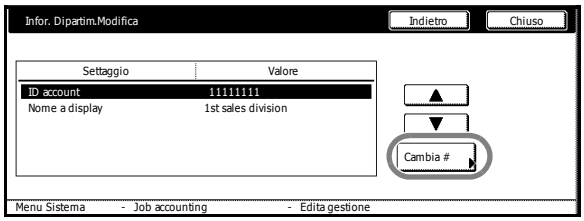
NOTA: Per modificare l'ordine di visualizzazione degli account, premere **Ordine indicaz.** e scegliere **Selez. per data** o **Selez. per nome**.

4 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Modifica delle informazioni sui reparti

Questa procedura consente di modificare il nome e il codice ID registrati di un reparto.



1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2.*

2 Premere **Edita gestione**.

3 Selezionare il codice ID reparto da modificare e premere **Ges. Info. Correzione**.

4 Per modificare il codice ID, selezionare *Conto ID* e premere **Cambia #**.

Premere **Elimina** per eliminare il vecchio codice. Con i tasti numerici inserire il nuovo codice ID (fino a otto cifre).

5 Premere **Chiuso**.

6 Per modificare il nome del reparto, selezionare *Nome a display* e premere **Cambia #**.

Premere **AllDel.** per eliminare il vecchio nome.

Immettere il nuovo nome.

NOTA: Per maggiori informazioni su come inserire i caratteri, vedere *Inserimento dei caratteri* a pagina *3-40.*

7 Premere **Fine**.

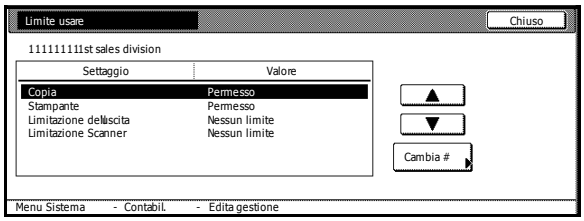
8 Premere **Chiuso**.

9 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Modifica delle limitazioni d'uso

Questa procedura consente di modificare le limitazioni di copia e stampa per ogni singolo reparto.

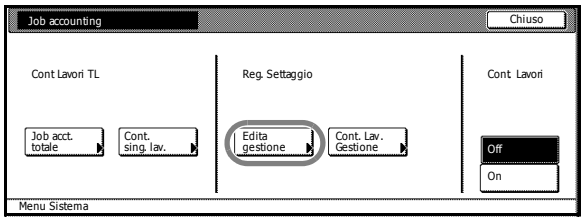


Per limitare il numero di copie, stampe o scansioni durante la contabilità lavori, occorre cambiare le impostazioni predefinite in *Contabilità lavori Copia* da **Off** a **On**.

NOTA: Vedere *Impostazioni predefinite di Contabilità lavori* a pagina *4-4.* Se la copiatrice è dotata del kit stampante e/o scanner opzionale, attivare *Contabilità lavori Stampa* e *Contabilità lavori scanner* nelle impostazioni predefinite di contabilità lavori.

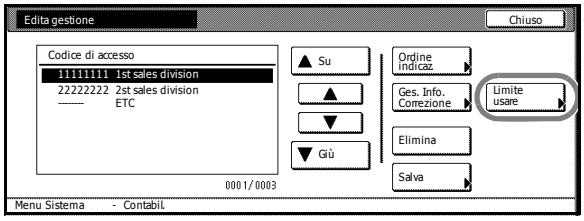
1 Accedere a *Contabilità di lavori*. Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2.*

2 Premere **Edita gestione**.



3 Selezionare il codice ID reparto da modificare e premere **Limite usare**.

Per limitare il numero di stampe, premere **Limite Contatore** e utilizzare i tasti numerici per inserire il numero di stampe (da 1 a 999999).



NOTA: Per ulteriori informazioni sulle limitazioni d'uso della copiatrice, vedere *Limitazioni d'uso* a pagina *4-14.*

4 Premere **Chiuso**.

5 Premere **Chiuso**.

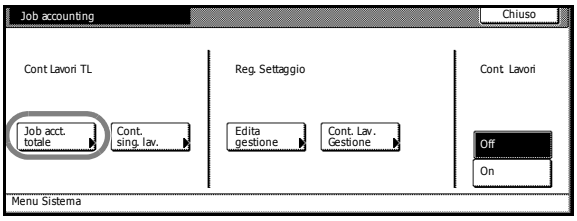
Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Numero di copie per reparto

È possibile visualizzare il numero complessivo di copie di tutti i reparti o di ogni singolo reparto. Quando necessario il contatore può essere azzerato.

Numero complessivo di copie

La procedura consente di tenere traccia del numero complessivo di copie per tutti i reparti. È inoltre possibile stampare rapporti dettagliati sul numero di copie effettuate. Quando necessario il numero di copie totali può essere azzerato.



1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2.*

2 Premere **Gestione totale**.

Viene visualizzato il numero complessivo di copie.

3 Premere **Rapporto stampe** e scegliere il tipo di rapporto desiderato.

Premere **Rpprto per Funzione** per stampare un rapporto che indichi i totali per ciascuna funzione.

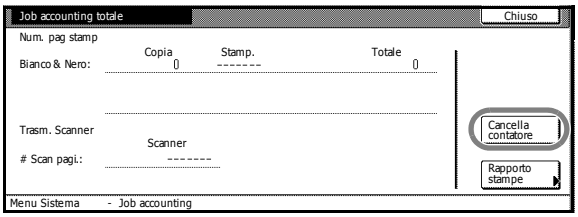
Premere **Rpprto per Formato** per stampare un rapporto che indichi i totali in base al formato carta.

NOTA: Per ulteriori informazioni, vedere *Numero totale per formato, 1-5,* a pagina *4-12.*

4 Nelle impostazioni predefinite di *Contabilità di lavori* specificare il tipo di rapporto da stampare. Per ulteriori informazioni, vedere *Gestione uscita copia/stampa,* a pagina *4-8.*

5 Per azzerare il contatore, premere **Cancella contatore**.

Premere **Sì**.

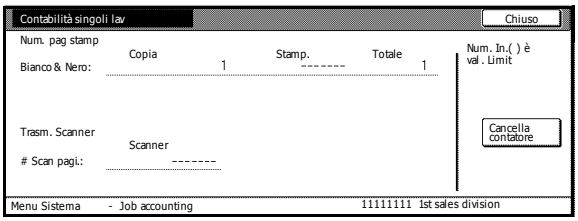


6 Premere **Chiuso**.

Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Numero di copie per reparto

Consente di tenere traccia del numero di copie eseguite da ogni singolo reparto. Quando necessario il numero di copie totali per reparto può essere azzerato.



1 Accedere a *Contabilità di lavori*, Vedere *Accesso allo schermo Contabilità di lavori* a pagina *4-2*.

2 Premere **Ognuno totale**.

3 Selezionare il codice ID del reparto e premere **Totale**.

Nell'elenco, *---ETC* indica il numero di stampe eseguite senza inserire un codice ID. Tali stampe comprendono i seguenti documenti:

- rapporti vari;
- rapporti di errori di stampa;
- stampe da computer in cui non sono stati specificati i codici ID reparto (se la *Stampa da fonti non registrate (stampante)* è autorizzata nelle impostazioni predefinite di contabilità lavori).

NOTA: Per modificare l'ordine di visualizzazione degli account, premere **Ordine indicaz.** e scegliere **Selez. per data** o **Selez. per nome**.

Viene visualizzato il numero di copie eseguite dal reparto selezionato.

Il numero massimo di copie consentite per reparto viene indicato tra parentesi dopo il numero corrente, per esempio *1.234 (999.999)*.

4 Per azzerare il contatore, premere **Cancella contatore**.

Premere **Sì**.

5 Premere **Chiuso**.

6 Premere **Chiuso**.

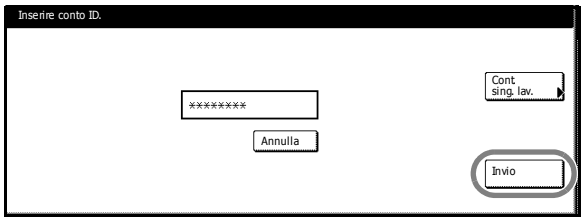
Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Contabilità di lavori*.

Come copiare con Contabilità lavori attivata

Quando la funzione di contabilità lavori è attiva, è necessario inserire il codice ID del reparto di appartenenza per poter usare la copiatrice.

IMPORTANTE: Una volta terminata la copia, premere sempre il tasto Job Accounting per visualizzare lo schermo iniziale in modo da consentire al successivo utente di inserire il codice ID del proprio reparto.

1 Utilizzare i tasti numerici per inserire il codice ID del reparto e premere **Invio**.



Sul pannello a sfioramento ricompare lo schermo *Base*.

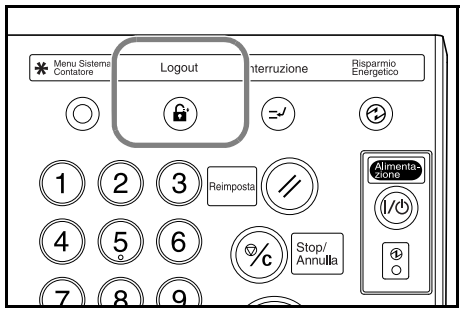
In caso di errore nella digitazione del codice, premere **Cancella** e inserirlo nuovamente.

Se viene inserito un codice ID reparto non valido, viene generato un segnale di allarme. Utilizzare i tasti numerici per inserire il codice corretto.

2 Premere **Ognuno totale** dopo aver inserito il codice ID del reparto per verificare il numero di copie eseguite dal reparto.

3 Eseguire il lavoro come al solito.

4 Al termine della copia, premere il tasto **Job Accounting** per visualizzare lo schermo iniziale e consentire all'utente successivo di inserire il codice ID del proprio reparto.



5 Specifiche

Specifiche della carta

Indicazioni generali

La macchina è progettata per stampare su carta standard (del tipo usato nelle normali copiatrici), ma può accettare numerosi altri tipi di carta entro i limiti specificati di seguito.

NOTA: Il produttore declina ogni responsabilità per eventuali problemi derivanti dall'utilizzo di carta non conforme a questi requisiti.

È importante selezionare il tipo di carta corretto. L'utilizzo di un supporto non adeguato può causare inceppamenti della carta, errata alimentazione, piegature, scarsa qualità di stampa e spreco di carta. In casi estremi, inoltre, si possono verificare danni alla macchina. Le indicazioni fornite di seguito consentono di incrementare la produttività dell'ufficio garantendo una copia efficiente ed esente da problemi che riduce l'usura della macchina.

Disponibilità carta

Usare carta per copia standard per copiatrici e stampanti laser. La qualità delle copie è proporzionale alla qualità della carta. Di conseguenza, l'uso di una carta di qualità scadente può generare copie non soddisfacenti.

Sono disponibili tre categorie generali di carta: economica, standard e premium. La differenza più significativa tra le categorie è la facilità di attraversamento della macchina. Questo parametro è influenzato da caratteristiche quali uniformità, formato e contenuto di umidità della carta e dal modo in cui la carta viene tagliata. Più alta è la categoria della carta utilizzata, minore è il rischio che si verifichino inceppamenti della carta e problemi di altro tipo e maggiore è il livello di qualità della stampa finale.

Anche le differenze tra carta di fornitori diversi possono influire sulle prestazioni della macchina. Una stampante di alta qualità non può produrre i risultati attesi se si utilizza carta non adeguata. L'utilizzo di carta di basso costo non porta vantaggi economici sul lungo periodo se si verificano problemi di stampa.

Carta di ogni categoria è disponibile in un intervallo di pesi base (definiti più avanti). I pesi standard sono in genere compresi tra 60 e 105 g/m².

Carta speciale

Usare sempre il vassoio bypass per i lucidi, le buste e i tipi e i materiali di stampa speciali.

Carta riciclata

Alcune carte riciclate non soddisfano i requisiti di umidità e di contenuto di pasta di legno necessari per questa macchina. Si raccomanda, pertanto, di eseguire delle prove con determinati tipi di carta riciclata prima di acquistarne grandi quantità. Scegliere la carta che assicura i migliori risultati di copia e che contiene livelli minimi di polvere di carta.

Specifiche base della carta

Nella tabella riportata di seguito sono riepilogate le specifiche base della carta. I dettagli relativi sono forniti nella pagine successive.

Criterio	Specifiche
Grammatura	Cassetti: da 60 a 160 g/m² Vassoio bypass: da 45 a 200 g/m²
Spessore	Da 0,086 a 0,110 mm
Precisione dimensionale	±0,7 mm
Quadraticità degli angoli	90° ±0,2°
Contenuto umidità	Dal 4 al 6%
Direzione della grana	Grana lunga (direzione di alimentazione)
Contenuto pasta di legno	80% o superiore

Selezione della carta corretta

La stampa laser è un processo che coinvolge luce laser, scarica elettrostatica, toner e calore. Inoltre, mentre attraversa la macchina, la carta subisce notevoli movimenti di scorrimento, piegatura e torsione. Una carta da stampa di alta qualità che soddisfa i requisiti della macchina è in grado di sopportare tutte queste sollecitazioni, consentendo la realizzazione uniforme di copie pulite e nitide.

Non tutte le carte sono uguali. Di seguito sono indicati alcuni fattori da considerare quando si seleziona la carta per la macchina:

Condizione della carta

Evitare di utilizzare carta piegata ai bordi, arricciata, sporca, strappata, goffrata o contaminata con filaccia, argilla o altri frammenti di carta.

L'uso di carta in queste condizioni può portare a stampe illeggibili, errata alimentazione e inceppamenti oltre a ridurre la durata della macchina. In particolare, evitare di usare carta patinata o sottoposta ad altri trattamenti superficiali. La superficie della carta deve essere il più possibile uniforme e liscia.

Composizione

Non usare carta patinata, contenente plastica o carbone o la cui superficie è stata trattata. Il calore di fusione può infatti causare il rilascio di esalazioni nocive.

La carta rilegata deve contenere almeno l'80% di pasta di legno. Il restante 20% deve essere costituito da cotone e altre fibre.

Formati carta

Per i formati carta elencati nella tabella riportata di seguito sono disponibili sia i cassetti che il vassoio bypass. Le tolleranze dimensionali sono ±0,7 mm per lunghezza e larghezza. La quadraticità degli angoli deve essere 90° ±0,2°.

Vassoio bypass	Cassetto o Vassoio bypass
B6R (128 × 182 mm)	A3 (297 × 420 mm)
Cartolina (100 × 148 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Cartolina prepagata (148 × 200 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Executive (184,15 × 266,70 mm)	A4R (210 × 297 mm)
Busta DL (110 × 220 mm)	B5 (257 × 182 mm)
Busta C5 (162 × 229 mm)	B5R (182 × 257 mm)
Busta C4 (229 × 324 mm)	A5R (148 × 210 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Folio (210 × 330 mm)
Comm. #10 (104,78 × 214,30 mm)	279 × 432 mm
Comm. #9 (98,43 × 225,43 mm)	216 × 356 mm
Monarch (98,43 × 190,50 mm)	279 × 216 mm
YOUKEI 2 (114 × 162 mm)	216 × 279 mm
YOUKEI 4 (105 × 235 mm)	140 × 216 mm
Formato in entrata (Da 98 × 148 a 297 × 432 mm)	216 × 330 mm
	216 × 343 mm
	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)

Uniformità

La superficie della carta deve essere liscia e non patinata. Carta con una superficie grezza o sabbiosa può causare spazi vuoti nelle stampe. Carta eccessivamente liscia può causare problemi di alimentazione multipla o di velatura. (In cui lo sfondo appare grigio.)

Grammatura base

Per grammatura base si intende il peso di una quantità standard di carta. Nei sistemi tradizionali, la quantità standard è una risma costituita da 500 fogli ciascuno dei quali misura 432 × 559 mm. Nel sistema metrico la quantità standard corrisponde a 1 metro quadrato.

L'utilizzo di carta troppo leggera o troppo pesante può causare errata alimentazione, inceppamenti della carta e usura anomala della macchina. L'utilizzo di una grammatura carta non uniforme può causare alimentazioni multiple, difetti di stampa, ridotta fusione del toner, sfocatura e altri problemi di qualità di stampa. La grammatura carta consigliata è compresa tra 60 e 160 g/m² per i cassetti e tra 45 e 200 g/m² per il vassoio bypass.

Spessore (calibro)

La carta spessa è indicata come carta ad alto calibro mentre la carta sottile è indicata come carta a basso calibro. La carta usata nella macchina non deve essere né troppo spessa, né troppo sottile. Se si verificano problemi di inceppamento della carta, alimentazioni multiple e stampa debole, è possibile che la carta usata sia troppo sottile. Se si verificano problemi di inceppamento della carta e stampa sfocata, la carta potrebbe essere troppo spessa. Lo spessore corretto deve essere compreso tra 0,086 e 0,110 mm.

Contenuto di umidità

Il contenuto di umidità è definito come il rapporto percentuale di umidità rispetto alla massa secca della carta. L'umidità può influenzare l'aspetto della carta, la capacità di alimentazione, l'arricciatura, le proprietà elettrostatiche e le caratteristiche di fusione del toner.

Il contenuto di umidità della carta varia con l'umidità relativa dell'ambiente. Quando l'umidità relativa è alta e la carta assorbe umidità, i bordi della carta si espandono assumendo un aspetto ondulato. Quando l'umidità relativa è bassa e la carta perde umidità, i bordi della carta si ritirano e si irrigidiscono causando possibili problemi di contrasto.

Bordi ondulati o rigidi possono causare errata alimentazione o anomalie di allineamento. Il contenuto di umidità della carta deve essere compreso tra il 4 e il 6%.

Per garantire il corretto contenuto di umidità è importante conservare la carta in un ambiente controllato. Di seguito sono indicati alcuni suggerimenti per il controllo dell'umidità:

- Immagazzinare la carta in un ambiente fresco e secco.
- Conservare la carta nel suo involucro il più a lungo possibile. Riconfezionare la carta non utilizzata.
- Immagazzinare la carta nella sua confezione originale. Posizionare una piattaforma sotto il cartone della confezione per isolarla dal pavimento.
- Dopo aver rimosso la carta dalla confezione, lasciarla nella stessa stanza della macchina per 48 ore prima di utilizzarla.
- Evitare di esporre la carta a calore, luce diretta del sole o umidità.

Grana della carta

Quando viene prodotta, la carta viene tagliata in fogli con la grana disposta parallelamente alla lunghezza (grana lunga) o alla larghezza (grana corta). La carta a grana corta può causare problemi di alimentazione nella macchina. Tutta la carta usata nella macchina deve essere a grana lunga.

Altre proprietà della carta

Porosità: Fa riferimento alla densità della struttura della carta, ovvero al livello di compattezza del legame tra le fibre.

Rigidità: Carta troppo flessibile si può curvare all'interno della macchina, mentre la carta troppo rigida si può piegare. In entrambi i casi il risultato è un inceppamento della carta.

Arricciatura: La maggior parte della carta presenta una tendenza naturale a piegarsi in un'unica direzione. La carta deve essere caricata in modo tale che l'arricciatura naturale sia verso il basso per neutralizzare l'arricciatura verso l'alto trasmessa dalla macchina. La maggior parte della carta dispone inoltre di una superficie superiore e inferiore. Le istruzioni di caricamento sono in genere riportate sulla confezione della carta.

Se la carta è notevolmente arricciata in una direzione, ad esempio quando la carta è già stampata su un lato, provare ad arrotolare la carta nella direzione opposta per neutralizzare l'arricciatura.

Proprietà elettrostatiche: Durante il processo di stampa, la carta viene caricata elettrostaticamente per attirare il toner. La carta deve essere in grado di rilasciare questa carica in modo che i fogli stampati non rimangano attaccati gli uni agli altri nel vassoio di uscita.

Bianchezza: Il contrasto della pagina stampata dipende dalla bianchezza della carta. La carta più bianca offre un aspetto più nitido e brillante.

Controllo qualità: Formati foglio non uniformi, angoli non quadrati, bordi logori, fogli uniti e bordi ed angoli spiegazzati possono causare diversi malfunzionamenti della macchina. Un fornitore di carta di qualità deve fare particolare attenzione affinché questi problemi non si verifichino.

Imballaggio: La carta deve essere imballata in una scatola di cartone resistente per evitare danni durante il trasporto. Carta di qualità proveniente da fornitori affidabili è in genere imballata in modo corretto.

Carta che ha subito trattamenti speciali: Sconsigliamo di usare i tipi di carta seguenti, anche se soddisfano le specifiche di base. Prima di usare questi tipi di carta, acquistarne una piccola quantità ed eseguire delle stampe di prova.

- Carta lucida
- Carta filigranata
- Carta con superficie non uniforme
- Carta perforata

Carta speciale

Questa sezione descrive come copiare su carta e materiali speciali.

La copiatrice supporta i tipi di carta e materiale seguenti.

- Lucidi
- Carta prestampata
- Carta da lettera
- Carta riciclata
- Carta fine (da 45 g/m² a meno di 60 g/m²)
- Carta intestata
- Carta colorata
- Carta perforata
- Buste
- Cartoline
- Carta spessa (da 106 g/m² a 200 g/m²)
- Carta di alta qualità

Scegliere carta e materiali di stampa concepiti espressamente per copiatrici e stampanti (del tipo fusione a caldo). Usare il vassoio bypass per i lucidi, la carta fine e spessa, le buste e le cartoline.

Scelta della carta speciale

Poiché la composizione e la qualità della carta speciale varia notevolmente, è più probabile che questa causi problemi durante la stampa rispetto alla carta da lettera bianca. Si declina ogni responsabilità se durante la stampa su carta speciale viene rilasciata umidità che causa danni alla macchina o all'operatore.

NOTA: Prima di acquistare un tipo di carta speciale, provare un campione sulla macchina e verificare che la qualità di stampa sia soddisfacente.

Lucidi

I lucidi devono essere in grado di sopportare il calore di fusione durante il processo di stampa e soddisfare le condizioni indicate nella tabella seguente. Consigliamo i lucidi di tipo 3M PP2500 (disponibili in formato A4 e Letter)

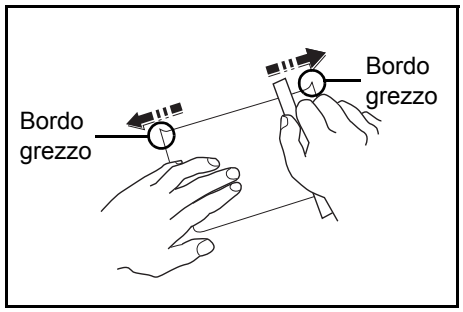
Parametro	Specifica
Tolleranza al calore	Deve tollerare almeno 190°C
Spessore	Da 0,100 a 0,110 mm
Materiale	Poliestere
Precisione dimensionale	±0,7 mm
Quadraticità degli angoli	90° ±0,2°

Per evitare problemi di alimentazione, alimentare i lucidi dal vassoio bypass e caricarli con il lato lungo di fronte alla copiatrice.

Se i lucidi si inceppano frequentemente, tirare leggermente il bordo anteriore dei fogli nel momento in cui vengono espulsi dalla macchina.

Cartoline

Smazzare la pila di cartoline e allineare i bordi prima di caricarle nel vassoio bypass. Verificare che le cartoline non siano ondulate. L'alimentazione di cartoline ondulate può causare problemi di inceppamento.



Non usare cartoline prepagate perforate.

Alcune cartoline presentano bordi grezzi sul retro (creati quando la carta viene tagliata). In questo caso, posizionare le cartoline su una superficie piatta e strofinare i bordi con, ad esempio, un righello per spianarli.

Buste

Alimentare sempre le buste dal vassoio bypass.

A causa della struttura delle buste, può risultare impossibile copiare in modo uniforme su tutta la loro superficie. In particolare, le buste fini tendono a spiegazzarsi all'interno della copiatrice. Prima di acquistare grandi quantità di buste, eseguire delle prove di stampa con dei campioni.

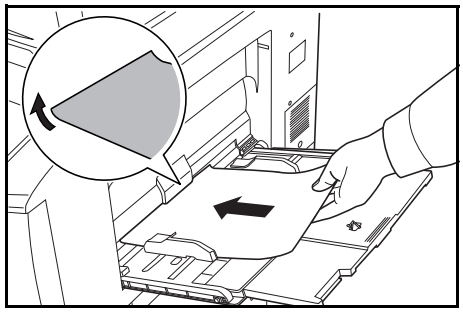
Tenere presente quanto segue:

- Conservare sempre le buste nella loro confezione originale sigillata fino a quando non si prevede di utilizzarle, perché altrimenti è probabile che si sgualciscano.
- Non utilizzare buste con zone adesive esposte. Questa raccomandazione si riferisce anche alle buste in cui la striscia adesiva è coperta da un'altra striscia di carta, in quanto si possono verificare danni gravi alla macchina se la carta che protegge la striscia adesiva si stacca e rimane all'interno della copiatrice.
- Non utilizzare buste con finiture speciali. Ad esempio, buste con finestrella vuota o plastificata o buste con un foro in cui inserire lo spago per tenere chiuso il lembo di apertura.
- Se si verificano inceppamenti, provare a caricare meno buste nel vassoio.
- Per evitare che si verifichino inceppamenti quando si stampano più buste, svuotare frequentemente il vassoio di ricezione, in modo che al suo interno non rimangano più di dieci buste per volta.

Carta spessa

Smazzare la pila di fogli di carta e allineare i bordi prima di caricarli nel vassoio bypass. Alcuni tipi di carta presentano bordi grezzi sul retro (creati quando la carta viene tagliata). In questo caso, posizionare la carta su una superficie piatta e strofinare i bordi una o due volte con un righello per spianarli, come descritto nella sezione *Cartoline a pagina 5-6*. L'alimentazione di carta con bordi grezzi può causare inceppamenti.

Se la carta si inceppa anche dopo che è stata spianata, inserire la carta nel vassoio bypass con il bordo anteriore sollevato di qualche millimetro come mostrato nella figura sottostante.



Carta colorata

La carta colorata deve soddisfare le specifiche riportate nella sezione *Specifiche base della carta a pagina 5-2*. Inoltre, i pigmenti del colore devono essere in grado di sopportare il calore generato durante il processo di copia, che può arrivare fino a 200 °C.

Carta prestampata

La carta prestampata deve soddisfare le specifiche riportate nella sezione *Specifiche base della carta a pagina 5-2*. L'inchiostro prestampato deve essere in grado di sopportare il calore di fusione durante il processo di stampa e non deve risentire dell'effetto dell'olio di silicone.

Non utilizzare carta che presenta qualsiasi tipo di trattamento superficiale, come la carta comunemente usata per i calendari.

Carta riciclata

La carta riciclata deve soddisfare le specifiche riportate nella sezione *Specifiche base della carta a pagina 5-2*, ad eccezione della bianchezza.

NOTA: Prima di acquistare carta riciclata, provare un campione sulla macchina e verificare che la qualità di stampa sia soddisfacente.

Specifiche della copiatrice

NOTA: Le specifiche sono soggette a modifica senza preavviso.

Sistema di copia	Sistema elettrostatico indiretto
Originali supportati	Fogli, originali rilegati e oggetti tridimensionali (formato massimo: A3)
Formati di copia Cassetti 1 e 2 Cassetti 3 e 4 Vassoio bypass Fronte/retro Margine vuoto	 279 × 216 mm e A4 279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, 140 × 216 mm, 216 × 330 mm, 216 × 343 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 8K, 16K e 16KR Da 140 × 216 mm a 279 × 432 mm, da A5R a A3, B6R, A6R, Folio, 8K, 16K, 16K, RYOUKEI 2 e YOUKEI 4 Da 140 × 216 mm a 279 × 432 mm, da A5R a A3 Da 0,5 a 5,5 mm
Carta supportata	Per informazioni sulla carta supportata, vedere *Specifiche della carta a pagina 5-1*.
Capacità di alimentazione Cassetti 1 e 2 Cassetti 3 e 4 Vassoio bypass	 Ogni cassetto ha una capacità di 1.500 fogli di carta standard da 80 g/m² Ogni cassetto ha una capacità di 500 fogli di carta standard da 80 g/m² o di 525 fogli di carta standard da 75 g/m² 100 fogli di carta standard da 80 g/m²
Capacità vassoio di uscita	250 fogli (80 g/m²)
Riscaldamento	30 secondi Ripristino dal modo *Bassa potenza*: Modello da 62 cpm: 15 secondi Modello da 82 cpm: 18 secondi Ripresa dal *modo riposo*: 30 sec (Con temperatura dell'ambiente di 22 °C, con 60% di umidità relativa)
Memoria principale Disco fisso	128 MB 40 GB
Ambiente operativo Temperatura Umidità Altitudine	 Da 10 a 32,5 °C Da 15 a 80% Massimo 2.000 m

Alimentazione elettrica	120 V CA, 60 Hz, 16 A da 220 a 240 V CA, 50/60 Hz, 9,5 A
Dimensioni (larghezza) × (profondità) × (altezza)	680 × 811 × 1.190 mm
Peso	Circa 188 kg
Spazio necessario per la copiatrice (larghezza) × (profondità)	1.480 × 811 mm

Specifiche di copia

Velocità di copia		
Lastra di esposizione (1:1)	Modello da 62 cpm	A3: 31 fogli/min B4: 37 fogli/min A4: 62 fogli/min A4R: 43 fogli/min B5: 60 fogli/min B5R: 47 fogli/min
	Modello da 82 cpm	A3: 41 fogli/min B4: 50 fogli/min A4: 82 fogli/min A4R: 54 fogli/min B5: 80 fogli/min B5R: 58 fogli/min
Alimentatore di documenti (1:1)	Modello da 62 cpm Modello da 82 cpm	A4: 62 fogli/min A4: 82 fogli/min
Tempo per la prima copia	Modello da 62 cpm	Massimo 3,6 sec (1:1, A4/ 279 × 216 mm, dalla lastra)
	Modello da 82 cpm	Massimo 2,9 sec (1:1, A4/ 279 × 216 mm, dalla lastra)
Risoluzione	Scansione: 600 × 600 dpi Copia: equivalente a 1.800 × 600 dpi	
Copia continua	Da 1 a 9.999 fogli	
Livello di zoom	Da 25 a 400% con incrementi dell'1% Con l'alimentatore documenti: da 25 a 200% Comprende dei livelli di zoom predefiniti	

Specifiche dell'alimentatore laterale opzionale

Metodo di alimentazione della carta	Sistema di alimentazione pneumatica; capacità: 4.000 fogli (80 g/m²)
Formato carta	279 × 216 mm, A4 e B5
Carta supportata	Grammatura: da 60 a 160 g/m² Tipi: carta standard, riciclata e colorata
Dimensioni (larghezza) × (profondità) × (altezza)	371 × 589 × 693 mm
Peso	Massimo 41 kg

Specifiche dell'alimentatore laterale opzionale(Cassetto alta capacità)

Metodo di alimentazione della carta	Sistema di alimentazione pneumatica; capacità: 4.000 fogli (80 g/m²)
Formato carta	279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 216 × 279 mm, 279 × 216 mm, A3, A4 e A4R
Carta supportata	Grammatura: da 60 a 200 g/m² Tipi: carta standard, riciclata e colorata
Dimensioni (larghezza) × (profondità) × (altezza)	670 × 553 × 705 mm
Peso	Massimo 46 kg

Specifiche della stazione di finitura opzionale

Numero di vassoi	2
Formati carta supportati	
Vassoi A (senza pinzatura)	279 × 432 mm, 216 × 356 mm, A3, B4 e Folio: 1.500 fogli 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, 140 × 216 mm, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R e A6R: 3000 fogli
Vassoio B	279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, 140 × 216 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R e A6R: 200 fogli
Grammature carta supportate	Vassoio A e B: da 45 a 200 g/m² Per la pinzatura: da 60 a 200 g/m² Per la foratura (funzione opzionale): da 45 a 200 g/m²

N. max di fogli da pinzare insieme	279 × 432 mm, 216 × 356 mm, A3 e B4: 30 fogli; 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, A4, A4R e B5: 50 fogli (con grammatura massima di 80 g/m²)
Dimensioni (larghezza) × (profondità) × (altezza)	796 × 640 × 1.070 mm
Peso	Circa 73 kg

Specifiche ambientali

Consumo energetico	
Attivazione della modalità Risparmio energetico (impostazione predefinita)	Modello da 62 cpm: 1 min Modello da 82 cpm: 10 min
Attivazione della modalità a riposo (impostazione predefinita)	Modello da 62 cpm: 7 min Modello da 82 cpm: 59 min
Tempo di ripristino operatività dal modo di risparmio energia	Modello da 62 cpm: 15 secondi Modello da 82 cpm: 18 secondi
Tempo di ripristino operatività dal modo a riposo	Modello da 62 cpm: 30 secondi Modello da 82 cpm: 30 secondi
Fronte/retro	Standard

NOTA: Per informazioni sui tipi di supporto consigliati, rivolgersi al fornitore o rappresentante di zona.

Compatibilità delle funzioni

Molte funzioni di questa macchina possono essere utilizzate simultaneamente per migliorare la resa della copia. Le tabelle seguenti indicano le funzioni compatibili tra loro.

		Funzione secondaria																											
		Selezione automatica della carta	Copia solo fronte	Modo fronte/retro: 1 → 2	Modo fronte/retro: 2 → 2	Modo fronte/retro: Libretto → 2	Modo separazione: 2 → 1	Modo separazione: Libretto → 1	Sel. formato orig.: formati standard	Sel. formato orig.: formato in entrata	Sel. formato orig.: rilev. autom.	Sel. formato orig.: formati person.	Modalità combinazione	Modo esposizione automatica	Modo esposizione manuale	Dimensione invariata (100 %)	Zoom XY	Zoom automatico	Zoom manuale	Modo sel. autom.: stessa largh.	Modo sel. autom.: largh. diverse	Scansione a gruppi	Qualità immagine: Testo + Foto	Qualità immagine: Foto	Qualità immagine: Testo	Modalità Qualità immagine: OCR	Modo Margine
Funzione principale	Selezione automatica della carta		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	31	31	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Copia solo fronte	Y		N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo fronte/retro: 1 → 2	Y	N		N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo fronte/retro: 2 → 2	Y	N	N		N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo fronte/retro: Libretto → 2	Y	N	N	N		N	N	Y	14	Y	14	15	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo separazione: 2 → 1	Y	N	N	N	N		N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo separazione: Libretto → 1	Y	N	N	N	N	N		Y	14	Y	14	15	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Sel. formato orig.: formati standard	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Sel. formato orig.: formato in entrata	Y	Y	Y	Y	14	Y	14	N		N	N	32	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Sel. formato orig.: rilev. autom.	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N		N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Sel. formato orig.: formati person.	Y	Y	Y	Y	14	Y	14	N	N	N		32	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modalità combinazione	Y	Y	Y	Y	15	Y	15	Y	32	Y	32		Y	Y	Y	2	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	5
	Modo esposizione automatica	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	1	Y	N	Y
	Modo esposizione manuale	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N			Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Dimensione invariata (100 %)	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	2	Y	Y			N	N	N	3	3	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Zoom XY	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	2	Y	Y	N			N	N	3	3	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Zoom automatico	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	2	Y	Y	N	N			N	3	3	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Zoom manuale	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	2	Y	Y	N	N	N			3	3	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo sel. autom.: stessa largh.	12	Y	12	Y	12	Y	12	12	12	Y	12	12	Y	Y	3	3	3	3		N	33	Y	Y	Y	N	Y
	Modo sel. autom.: largh. diverse	12	Y	12	Y	12	Y	12	12	12	Y	12	12	Y	Y	3	3	3	3	N		33	Y	Y	Y	N	Y
	Scansione a gruppi	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12		Y	Y	Y	N	Y
	Qualità immagine: Testo + Foto	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		N	N	N	Y
	Qualità immagine: Foto	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	1	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N		N	N	Y
	Qualità immagine: Testo	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N		N	Y
	Modo Margine	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	5	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	
	Centratura originali	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	38	38	Y	Y	Y	Y	N	N
	Numerazione delle pagine	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Sovrapposizione su moduli	Y	Y	Y	Y	35	Y	35	Y	Y	Y	Y	35	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo fascicolazione	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo Gruppo	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Canc. bordo: Canc. foglio	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	6	Y	6	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	7	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Canc. bordo: Canc. libro	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	6	Y	6	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	7	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Canc. bordo: Canc. bordo singolo	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	6	Y	6	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	7	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo copertina	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	24	Y	24	25	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Libretto da fogli separati	Y	Y	10	10	10	10	10	Y	20	Y	20	23	Y	Y	Y	2	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	4
	Libretto (da pagine affiancate)	Y	Y	10	10	10	10	10	Y	20	Y	20	23	Y	Y	2	2	Y	2	12	12	Y	Y	Y	Y	N	4
	Rotazione automatica immagine	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Fogli di supporto per lucidi	Y	Y	11	11	11	Y	16	Y	29	Y	29	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Copia di prova	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo Memo	Y	Y	Y	Y	15	Y	15	Y	32	Y	32	N	Y	Y	Y	2	Y	Y	12	12	Y	Y	Y	Y	N	5
	EcoPrint	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Orientamento dell'originale	Y	Y	Y	Y	9	Y	9	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Immagine negativa copia	Y	Y	27	27	27	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Immagine speculare	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Ripeti copia: impostazione di un lavoro	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Selezione della destinazione di uscita	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Pinzatura	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Foratura	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	12	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Moduli multi-pagina	Y	Y	36	36	36	36	36	Y	Y	Y	Y	36	Y	Y	Y	Y	Y	Y	36	36	Y	Y	Y	Y	N	Y
	Modo Interruzione	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y

Funzione secondaria																											
Centratura originali	Numerazione delle pagine	Sovrapposizione su moduli	Modo fascicolazione	Modo Gruppo	Canc. bordo: Canc. foglio	Canc. bordo: Canc. libro	Canc. bordo: Canc. bordo singolo	Modo copertina	Libretto da fogli separati	Libretto (da pagine affiancate)	Rotazione automatica immagine	Fogli di supporto per lucidi	Copia di prova	Modo Memo	EcoPrint	Orientamento dell'originale	Immagine negativa copia	Immagine speculare	Ripeti copia: impostazione di un lavoro	Selezione della destinazione di uscita	Pinzatura	Foratura	Moduli multi-pagina	Modo Interruzione		
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Selezione automatica della carta	Funzione principale
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Copia solo fronte	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	10	10	Y	11	Y	Y	Y	Y	13	Y	Y	Y	Y	Y	36	Y	Modo fronte/retro: 1 → 2	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	10	10	Y	11	Y	Y	Y	Y	13	Y	Y	Y	Y	Y	36	Y	Modo fronte/retro: 2 → 2	
Y	Y	35	Y	Y	Y	Y	Y	Y	10	10	Y	11	Y	15	Y	9	13	Y	Y	Y	Y	Y	36	Y	Modo fronte/retro: Libretto → 2	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	10	10	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	36	Y	Modo separazione: 2 → 1	
Y	Y	35	Y	Y	Y	Y	Y	Y	10	10	Y	16	Y	15	Y	9	Y	Y	Y	Y	Y	Y	36	Y	Modo separazione: Libretto → 1	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Sel. formato orig.: formati standard	
Y	Y	Y	Y	Y	6	6	6	24	21	21	Y	29	Y	32	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Sel. formato orig.: formato in entrata	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Sel. formato orig.: rilev. autom.	
Y	Y	Y	Y	Y	6	6	6	24	21	21	Y	29	Y	32	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Sel. formato orig.: formati person.	
Y	Y	35	Y	Y	Y	Y	Y	25	23	23	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	36	Y	Modalità combinazione	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Modo esposizione automatica	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Modo esposizione manuale	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	2	2	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Dimensione invariata (100 %)	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	2	2	Y	Y	Y	2	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Zoom XY	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	2	2	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Zoom automatico	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	2	2	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Zoom manuale	
38	12	12	Y	Y	7	7	7	12	12	12	Y	12	Y	12	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	36	Y	Modo sel. autom.: stessa largh.	
38	12	12	Y	Y	7	7	7	12	12	12	Y	12	Y	12	Y	Y	Y	12	Y	Y	12	12	36	Y	Modo sel. autom.: largh. diverse	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Scansione a gruppi	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Qualità immagine: Testo + Foto	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Qualità immagine: Foto	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Qualità immagine: Testo	
N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	4	4	Y	Y	Y	5	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Modo Margine	
	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Centratura originali	
Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Numerazione delle pagine	
Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y	35	35	Y	Y	Y	35	Y	Y	Y	Y	35	Y	Y	Y	35	Y	Sovrapposizione su moduli	
Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	18	18	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Modo fascicolazione	
Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	27	27	Y	27	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	37	Y	Y	Y	Modo Gruppo	
Y	Y	Y	Y	Y		N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Canc. bordo: Canc. foglio	
Y	Y	Y	Y	Y	N		N	Y	8	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	Y	Y	Y	Y	Y	Y	36	Y	Canc. bordo: Canc. libro	
Y	Y	Y	Y	Y	N	N		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Canc. bordo: Canc. bordo singolo	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		18	18	Y	19	Y	25	Y	Y	26	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Modo copertina	
Y	Y	35	18	17	Y	8	Y	18		N	Y	11	Y	23	Y	Y	13	Y	Y	Y	18	22	36	Y	Libretto da fogli separati	
Y	Y	35	18	17	Y	Y	Y	18	N		Y	11	Y	23	Y	9	13	Y	Y	Y	18	22	36	Y	Libretto (da pagine affiancate)	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Rotazione automatica immagine	
Y	Y	Y	Y	30	Y	Y	Y	19	11	11	Y		Y	Y	Y	Y	28	Y	Y	Y	30	30	Y	34	Fogli di supporto per lucidi	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	34	Copia di prova	
Y	Y	35	Y	Y	Y	Y	Y	25	23	23	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	36	Y	Modo Memo	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	EcoPrint	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	Y	Y	Y	9	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Orientamento dell'originale	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	27	27	27	Y	27	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Immagine negativa copia	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Immagine speculare	
Y	Y	35	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Ripeti copia: impostazione di un lavoro	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Selezione della destinazione di uscita	
Y	Y	Y	Y	37	Y	Y	Y	Y	18	18	Y	27	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Pinzatura	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	27	27	Y	27	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Foratura	
Y	Y	35	Y	Y	Y	36	Y	Y	36	36	Y	Y	Y	36	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Moduli multi-pagina	
Y	Y	35	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Modo Interruzione	

		Funzione secondaria																										
		Selezione automatica della carta	Copia solo fronte	Modo fronte/retro: 1 → 2	Modo fronte/retro: 2 → 2	Modo fronte/retro: Libretto → 2	Modo separazione: 2 → 1	Modo separazione: Libretto → 1	Sel. formato orig.: formati standard	Sel. formato orig.: formato in entrata	Sel. formato orig.: rilev. autom.	Sel. formato orig.: formati person.	Modalità combinazione	Modo esposizione automatica	Modo esposizione manuale	Dimensione invariata (100 %)	Zoom XY	Zoom automatico	Zoom manuale	Modo sel. autom.: stessa largh.	Modo sel. autom.: largh. diverse	Scansione a gruppi	Qualità immagine: Testo + Foto	Qualità immagine: Foto	Qualità immagine: Testo	Modalità Qualità immagine: OCR	Modo Margine
Funzione principale	Gestione dei documenti: registrazione degli originali per Formato Box	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	N	Y	Y	Y	N	N
	Gestione dei documenti: registrazione degli originali per Box condivisione dati	N	Y	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	Y	Y	Y	Y	N	N
	Gestione dei documenti: registrazione degli originali per Box stampa in sinergia	N	Y	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	Y	Y	Y	Y	N	N
	Gestione dei documenti: stampa da Box condivisione dati	Y	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y
	Gestione dei documenti: stampa da Box stampa in sinergia	Y	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y
	Gestione delle copie	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	Ripeti copia: stampa di un lavoro	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	Programmazione di lavori multipli: punto 1	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	N	Y	Y	Y	N	Y
	Programmazione di lavori multipli: punto 2 e successivi	Y	Y	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	N	Y	Y	Y	N	N
	Funzioni scanner: invio a un computer	N	Y	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N
	Funzioni scanner: invio di e-mail	N	Y	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	N
	Funzioni scanner: TWAIN	N	Y	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	N
	Funzioni scanner: connessione a un database	N	Y	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N

Y: Combinazione possibile
N: Combinazione impossibile

1 Quando la qualità immagine è impostata su *Foto*, Esposizione automatica non è disponibile. Di conseguenza, scegliere *Testo+Foto*, *Testo* o Esposizione manuale.

2 È disponibile solo lo zoom automatico: sceglierlo.

3 È disponibile solo la selezione carta automatica: sceglierla.

4 Il modo Margine non è compatibile con i modi Libretto.

5 Il modo Margine non è compatibile con il modo Combina.

6 Cancellazione bordo non è disponibile quando il formato dell'originale è selezionato dall'utente.

7 Cancellazione bordo non è compatibile con il modo di selezione automatica.

8 Cancellazione bordo (Cancellazione libro) non è disponibile per la creazione di libretti da fogli singoli.

9 Non disponibile perché gli originali con pagine affiancate devono essere collocati con il bordo superiore verso il retro della lastra.

10 Se il modo fronte/retro o il modo separazione è selezionato, i modi Libretto acquistano priorità secondaria.

11 I fogli di supporto per i lucidi non sono compatibili con il modo fronte/retro.

12 Non è compatibile con il modo di selezione automatica.

13 Il modo fronte/retro non è compatibile con Immagine negativa copia.

14 La selezione del formato originale non è compatibile con l'uso di originali con pagine affiancate.

15 Modo separazione (libretto → 1) non è compatibile con modo Combina.

16 Modo separazione (libretto → 1) non è compatibile con la stampa di fogli di supporto per i lucidi.

17 Il modo libretto non è compatibile con modo Gruppo.

18 Poiché la copertina può essere selezionata nei modi Libretto, il modo Copertina non è compatibile con i modi Libretto.

19 Il modo Copertina non è compatibile con la stampa di fogli di supporto per i lucidi.

Funzione secondaria																								
Centratura originali	Numerazione delle pagine	Sovrapposizione su moduli	Modo fascicolazione	Modo Gruppo	Canc. bordo: Canc. foglio	Canc. bordo: Canc. libro	Canc. bordo: Canc. bordo singolo	Modo copertina	Libretto da fogli separati	Libretto (da pagine affiancate)	Rotazione automatica immagine	Fogli di supporto per lucidi	Copia di prova	Modo Memo	EcoPrint	Orientamento dell'originale	Immagine negativa copia	Immagine speculare	Ripeti copia: impostazione di un lavoro	Selezione della destinazione di uscita	Pinzatura	Foratura	Moduli multi-pagina	Modo Interruzione		
N	N	N	N	N	Y	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Gestione dei documenti: registrazione degli originali per Formato Box	Funzione principale
N	N	N	N	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Gestione dei documenti: registrazione degli originali per Box condivisione dati	
N	N	N	N	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Gestione dei documenti: registrazione degli originali per Box stampa in sinergia	
N	Y	N	Y	Y	N	N	N	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	N	Y	Gestione dei documenti: stampa da Box condivisione dati	
N	Y	N	Y	Y	N	N	N	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	N	Y	Gestione dei documenti: stampa da Box stampa in sinergia	
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Gestione delle copie	
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Ripeti copia: stampa di un lavoro	
Y	Y	N	Y	Y	Y	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	N	N	Y	Y	Y	Y	N	Y	Programmazione di lavori multipli: punto 1	
N	N	N	N	N	Y	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	Y	Programmazione di lavori multipli: punto 2 e successivi	
N	N	N	N	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Funzioni scanner: invio a un computer	
N	N	N	N	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Funzioni scanner: invio di e-mail	
N	N	N	N	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Funzioni scanner: TWAIN	
N	N	N	N	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	Funzioni scanner: connessione a un database	

20 I modi Libretto non sono disponibili quando il formato dell'originale è selezionato dall'utente.

21 La funzione secondaria diventa prioritaria e vengono apportate delle correzioni per far diventare l'impostazione "rilevamento automatico".

22 Non compatibile con la foratura.

23 I modi Libretto non sono compatibili con il modo Combina.

24 Il modo Copertina non è disponibile quando il formato dell'originale è selezionato dall'utente.

25 Il modo Copertina non è compatibile con il modo Combina.

26 Il modo Copertina non è compatibile con immagine negativa copia.

27 La funzione secondaria diventa prioritaria e la funzione principale viene annullata.

28 I fogli di supporto per i lucidi non sono compatibili con immagine negativa copia.

29 I fogli di supporto per i lucidi non sono disponibili quando il formato dell'originale è selezionato dall'utente.

30 I fogli di supporto per i lucidi non sono disponibili con il modo Raggruppa, con la pinzatura né con la foratura.

31 L'impostazione carta selezionata viene annullata in modo che si possa usare la selezione carta automatica.

32 Il modo Combina non è disponibile quando il formato dell'originale è selezionato dall'utente.

33 Non disponibile con la scansione in lotti.

34 Non disponibile con il modo interruzione.

35 Non disponibile con sovrapposizione su moduli.

36 I moduli multipagina vengono copiati come copie solo fronte.

37 Non disponibile con il modo Raggruppa.

38 Il modo selezione automatica non è compatibile con la centratura degli originali.

Glossario

CPM (copie al minuto)	Numero di copie (stampe) A4 che vengono generate dalla macchina in un minuto.
dpi (punti per pollice)	Unità di risoluzione delle immagini che rappresenta il numero di punti stampati in un pollice (25,4 mm).
EcoPrint	Modo di copia che permette di utilizzare meno toner. In questo modo le copie risultano più chiare.
Modo risparmio energetico automatico	Modo che consente di risparmiare elettricità e che viene attivato quando la copiatrice rimane inattiva per un periodo di tempo specificato. Quando è attivo il modo risparmio energetico, la copiatrice consuma meno energia rispetto al modo standby.
Modo riposo automatico	Modo che consente di risparmiare energia e che viene attivato quando la copiatrice rimane inattiva per un periodo di tempo specificato. Quando è attivo il modo riposo automatico, il consumo di energia è ridotto al minimo.
Vassoio bypass	Il vassoio di alimentazione che si trova sul lato destro della copiatrice. Usare questo vassoio per alimentare buste, cartoline, lucidi e etichette.

Indice

A

A riposo **3-24**
Abilitazione del modo silenzioso **3-23**
Abilitazione del passaggio automatico cassetto **3-16**
Abilitazione del tasto [Reg.] **3-14**
Abilitazione di Ripeti Copia **3-13**
Accesso allo schermo Contabilità di lavori **4-2**
Accesso allo schermo Copia default **3-1**
Accesso rapido alle impostazioni del vassoio bypass **3-18**
Alimentazione carta **1-1**
Assegnazione di funzioni a tasti di registrazione **1-42**
  Cancellazione dei tasti di registrazione **1-43**
Attivazione di A riposo **3-24**
Attivazione di Cancella Auto **3-24**

B

Box condivisione dati **2-5**
  Cancellazione dei documenti **2-8**
  Memorizzazione dei documenti **2-5**
  Ridenominazione dei documenti **2-7**
  Stampa dei documenti **2-6**
  Verifica dei documenti **2-7**
Box stampa in sinergia **2-9**
  Cancellazione dei documenti **2-14**
  Cancellazione di tutti i documenti **2-15**
  Combinazione e stampa dei documenti **2-10**
  Memorizzazione dei documenti **2-9**
  Password per i box **2-16**
  Ridenominazione dei documenti **2-13**
  Stampa a lotti **2-12**
  Verifica dei documenti **2-13**
Buste **5-6**

C

Cambio codice gestionale **3-23**
Cancella Auto **3-24**
Cancella Bordi
  Cancella foglio **1-12**
  Cancella libro **1-12**
  Singolo Cancl Bord **1-12**
Cancella bordi **1-12**
  Singolo Cancl Bord **1-12, 1-17**
Cancellazione automatica, impostazione del timer **3-21**
Cancellazione dei bordi **3-12**
Cancellazione del contenuto dell'hard disk **3-25**
Cancellazione di account **4-17**
Carta **5-1, 5-2**
  Carta colorata **5-7**
  Carta speciale **5-5**
  Carta spessa **5-7**
  Composizione **5-2**
  Condizione **5-2**
  Contenuto di umidità **5-4**
  Grammatura base **5-3**
  Grana della carta **5-4**
  Indicazioni generali **5-1**
  Prestampata **5-7**
  Riciclata **5-7**
  Spessore (calibro) **5-4**
  Uniformità **5-3**
Carta colorata **5-7**
Carta prestampata **5-7**
Carta riciclata **5-7**
Carta speciale **5-5**
Carta spessa **5-7**
Cartoline **5-6**
Cassetto default **3-7**
Codice gestionale **3-1, 3-16, 3-23, 3-26, 3-31, 3-35, 3-37, 4-2**
Combina **1-8**
Condizione della carta **5-2**
Configurazione del vassoio bypass **3-29**
  Tipo carta **3-29**

Contabilità lavori **4-1**
Attivazione e disattivazione di Contabilità lavori **4-3**
Cancellazione di account **4-17**
Copia **4-22**
Gestione degli account **4-13**
Impostazioni predefinite **4-4**
Limitazioni d'uso della copiatrice **4-14**
Modifica delle informazioni sui reparti **4-18**
Modifica delle limitazioni d'uso **4-19**
Numero di copie per reparto **4-20**
Nuovo account **4-13**
Panoramica **4-1**
Contenuto dell'hard disk **3-25**
Convenzioni tipografiche **ii**
Copia
Alimentazione carta **1-1**
Assegnazione di funzioni a tasti di registrazione **1-42**
Cancella bordi **1-12**
Copia di prova **1-27**
Destinazione di uscita **1-33**
Fogli di supporto per lucidi **1-30**
Foratrice **1-6**
Formato dell'originale **1-2**
Forme multi-pagina **1-38**
Immagine speculare **1-35**
Inversione copia **1-34**
Libretto da fogli separati **1-19**
Lucidi **1-30**
Margine/Spostamento immagine **1-11**
Modo Combina **1-8**
Modo Copertina **1-16**
Modo Gruppo **1-5**
Modo Memo **1-24**
Modo Selezione automatica **1-35**
Numerazione pagina **1-14**
Numero di copie **1-3**
Orientamento originale **1-4**
Originali di formato misto **1-35**
Pinzatrice **1-6**
Programmazione di lavori multipli **1-44**
Programmi di copiatura **1-39**
Ripeti Copia **1-28**
Rotazione automatica **1-32**
Scansione a gruppi **1-26**
Sovrapposizione su moduli **1-18**
Copia di prova **1-27**
Copia fronte/retro su carta personalizzata **3-18**
Copia su carta intestata **3-19**
Correzione linea nera fine **3-5**
Correzione linee **3-5**
CPM **Glossario-i**
Creazione di un libretto **1-19**

D

Data e ora **3-23**
Default margine **3-12**
Destinazione di uscita **1-33**
Documentazione inclusa **i**
dpi **Glossario-i**

E

EcoPrint **Glossario-i**
EcoPrint, impostazione predefinita **3-3**
Esposizione automatica **3-2**
Esposizione automatica per i documenti di testo **3-8**
Esposizione manuale **3-2**

F

Foglio di supporto per lucidi **1-30**
Foratrice **1-6**
Foratura **1-6**
Formati carta **5-3**
Formato box **2-2**
Cancellazione dei moduli **2-4**
Registrazione di moduli **2-2**
Ridenominazione dei moduli **2-3**
Verifica dei moduli **2-3**
Formato dell'originale **1-2**
Forme multi-pagina **1-38**
Funzioni compatibili **5-12**
Funzioni di copia **1-1**
Funzioni di gestione dei documenti
Box condivisione dati **2-5**
Box stampa in sinergia **2-9**
Formato box **2-2**
Panoramica delle funzioni di gestione dei documenti **2-1**
Funzioni di gestione delle copie **2-17**
Schermo [Report lav] **2-19**
Schermo [Stato stam] **2-18**

Panoramica **2-17**
Utilizzo **2-18**

G

Gestione degli account **4-13**
Gestione dell'hard disk **3-35**
Glossario **Glossario-i**

I

Immagine speculare **1-35**
Imposta lavoro **1-44**
Lavoro di esempio **1-45**
Impostazione dei valori predefiniti di Gestione documenti **3-31**
Cancellazione di tutti i documenti del box **3-34**
Impostazione del periodo di salvataggio dei documenti **3-34**
Nomi dei box **3-33**
Password per i box **3-33**
Reinizializzazione del box documenti **3-33**
Stampa dell'elenco dei documenti **3-32**
Impostazione del fuso orario **3-23**
Impostazione di data e ora **3-23**
Impostazione predefinita APS **3-6**
Impostazione predefinita della Qualità immagine originali **3-3**
Impostazione predefinita di zoom automatico **3-7**
Impostazioni Copia default **3-1**
Accesso allo schermo Copia default **3-1**
Impostazioni di sistema **3-1**
Impostazioni predefinite **3-16**
Abilitazione del passaggio automatico cassetto **3-16**
Abilitazione di Ripeti Copia **3-13**
Accesso allo schermo Gestione document **3-31**
Accesso allo schermo Macchina default **3-16**
Accesso allo schermo Timer settimanale **3-26**
Accesso rapido alle impostazioni del vassoio bypass **3-18**
Attivazione dei segnali del pannello comandi **3-22**
Attivazione modalità A riposo **3-24**
Cambio codice gestionale **3-23**
Cancella Auto **3-24**
Cancellazione dei bordi **3-12**
Cancellazione del contenuto dell'hard disk **3-25**
Cassetto default **3-7**
Copia fronte/retro su carta personalizzata **3-18**
Copia su carta intestata **3-19**
Data e ora **3-23**
Destinazione di uscita **3-22**
EcoPrint **3-3**
Esposizione automatica **3-8**
Esposizione automatica per i documenti di testo **3-8**
Esposizione manuale: Testo+Foto **3-9**
Impostazione del fuso orario **3-23**
Larghezza margini **3-12**
Modo esposizione **3-2**
Modo silenzioso **3-23**
Numero massimo **3-13**
Ordinamento e sfalsamento delle copie **3-11**
Orientamento dell'originale **3-20**
Personalizzazione delle schermo delle funzioni aggiuntive **3-15**
Personalizzazione delle schermo delle funzioni di base **3-15**
Priorità dei lavori di copia sui lavori di stampa **3-25**
Qualità immagine originali **3-3**
Rapporto coda lavoro **3-14**
Regolazione dell'esposizione manuale: Testo+Foto **3-9, 3-10**
Regolazione spessore delle linee **3-4**
Rilevamento automatico originali **3-20**
Rotazione automatica **3-11**
Selezione dei tipi per la selezione automatica della carta **3-6**
Selezione del formato carta **3-17**
Selezione del tipo carta **3-17**
Selezione della carta **3-5**
Selezione della carta per lo zoom **3-6**
Specifica della carta per copertine **3-7**
Specifica della grammatura in base al tipo carta **3-18**
Tempo cancellazione automatica **3-21**
Timeout Modo riposo **3-21**

Timer di risparmio energetico **3-21**
Zoom **3-10**
Zoom automatico **3-7**
Impostazioni predefinite di Contabilità lavori **4-4**
Contabilità lavori Copia **4-4**
Contabilità lavori scanner **4-9**
Contabilità lavori Stampa **4-5**
Gestione uscita copia/stampa **4-8**
Limitazione del numero di copie: valore predefinito **4-11**
Numero totale per formato, 1-5 **4-12**
Rapporti errori di stampa **4-6**
Risposta a richieste non autorizzate **4-10**
Stampa da fonti non registrate (stampante) **4-7**
Impostazioni predefinite
Abilitazione del tasto [Reg.] **3-14**
Impostazioni predefinite per la copia
Correzione linea nera fine **3-5**
EcoPrint **3-3**
Qualità immagine originali **3-3**
Regolazione intensità sfondo **3-4**
Inserimento dei caratteri dal pannello a sfioramento **3-40**
Inserimento dei caratteri con le funzioni di gestione dei documenti **3-43**
Schermo di inserimento **3-40, 3-43**
Introduzione **i**
Inversione copia **1-34**

L

Libretto (da fogli separati) **1-20**
Libretto →Libretto (da pagine affiancate) **1-22**
Libretto da fogli separati **1-19**
Limitazione del numero di copie per le funzioni di copia e stampa **4-16**
Limitazioni al trasferimento di immagini scansite **4-16**
Limitazioni d'uso della copiatrice **4-14**
Limitazioni di stampa ([Ognuno]) **4-15**
Limitazioni di stampa ([Tutto]) **4-15**
Limite al numero di copie ([Ognuno]) **4-14**
Limite al numero di copie ([Tutto]) **4-14**
Linee di separazione **1-9**
Linee di separazione pagine **1-9**
Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza) **3-25**
Lucidi **1-30, 5-6**

M

Margine/Spostamento immagine **1-11**
Modifica delle informazioni sui reparti **4-18**
Modifica delle limitazioni d'uso **4-19**
Modo 2-in-1 **1-8**
Modo 4-in-1 **1-9**
Modo Combina **1-8**
Modo 2-in-1 **1-8**
Modo 4-in-1 **1-9**
Tipi di linee di separazione delle pagine **1-9**
Modo Copertina **1-16**
Modo di risparmio energetico, impostazione del timer **3-21**
Modo esposizione **3-2**
Modo esposizione, impostazione predefinita **3-2**
Modo Gruppo **1-5**
Modo Memo **1-24**
Modo riposo automatico **Glossario-i**
Modo riposo, impostazione del timer **3-21**
Modo risparmio energetico automatico **Glossario-i**
Modo Selezione automatica **1-35**
Originali della stessa larghezza **1-35**
Originali di larghezze diverse **1-36**
Modo silenzioso **3-23**

N

Numerazione pagina **1-14**
Numero **1-3**
Numero di copie **1-3**
Numero di copie per reparto **4-20**
Numero complessivo di copie **4-20**
Numero di copie per reparto **4-21**
Nuovo account **4-13**

O

Ordinamento e sfalsamento delle copie **3-11**
Orientamento dell'originale **3-20**
Orientamento originale **1-4**
Originali di formato misto **1-35**

P

Passaggio automatico cassetto **3-16**
Personalizzazione delle schermo delle funzioni aggiuntive **3-15**
Personalizzazione delle schermo delle funzioni di base **3-15**
Pinzatrice **1-6**
Priorità dei lavori di copia sui lavori di stampa **3-25**
Programmazione di lavori multipli **1-44**
Programmi di copiatura **1-39**
- Cancellazione dei programmi **1-41**
- Modifica dei nomi dei programmi **1-40**
- Registrazione dei programmi **1-39**
- Utilizzo dei programmi di copiatura **1-40**

Pulizia del tamburo **3-39**

R

Rapporti
- Rapporto contatore **3-38**
- Rapporto servizio toner **3-37**
- Rapporto stato copia **3-36**
- Rapporto stato macchina **3-36**

Rapporto coda lavoro **3-14**
Registrazione di originali di formato non standard **3-30**
Regolazione dell'esposizione
- Esposizione automatica **3-2**
- Esposizione manuale **3-2**

Regolazione dell'esposizione automatica **3-8**
Regolazione dell'esposizione manuale: Testo+Foto **3-9, 3-10**
Regolazione intensità sfondo **3-4**
Regolazione linee sottili **3-4**
Rilevamento automatico originali **3-20**
Ripeti Copia **1-28**
- Preparazione di un lavoro per la ripetizione della copia **1-28**
- Stampa di lavori in Ripeti Copia **1-29**

Ripeti Copia, abilitazione **3-13**
Rotazione automatica **1-32**

S

Scansione a gruppi **1-26**
Segnali sonori del pannello comandi **3-22**
Selezione carta **5-1**
Selezione del formato carta **3-17**
Selezione del numero massimo di copie **3-13**
Selezione del tipo carta **3-17**
Selezione della carta **3-5**
Selezione della carta corretta **5-2**
Selezione della carta per lo zoom **3-6**
Selezione della destinazione di uscita **3-22**
Selezione della percentuale di zoom predefinita **3-10**
Selezione della rotazione automatica **3-11**
Sovrapposizione su moduli **1-18**
Specifica del cassetto con carta per copertine **3-7**
Specifica della grammatura in base al tipo carta **3-18**
Specifiche
- Alimentatore laterale **5-10**
- Alimentatore laterale opzionale **5-10**
- Copiatrice **5-8**
- Prestazioni di copia **5-9**
- Specifiche ambientali **5-11**
- Stazione di finitura **5-10**

Specifiche ambientali **5-11**
Specifiche dell'alimentatore laterale **5-10**
Specifiche della carta **5-1**
Specifiche della copiatrice **5-8**
Specifiche della stazione di finitura **5-10**
Specifiche delle prestazioni **5-9**
Spostamento immagine **1-11**
Stampa di rapporti **3-36**

T

Timer di risparmio energetico **3-21**
Timer riposo **3-21**
Timer settimanale **3-26**
- Attivazione e disattivazione del Timer settimanale **3-28**
- Sospensione temporanea del timer settimanale **3-27**

Tipi di linee di separazione delle pagine **1-9**
Tipo carta per APS **3-6**

V

Vassoio bypass **Glossario-i**
Verifica del totale copie **3-38**
Visualizzazione della cronologia lavori **3-14**

QUALITY
CERTIFICATE
This machine has passed
all quality controls and
final inspection

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany